

COMPLEJO CORRECCIONAL FEDERAL
POLLOCK
MANUAL DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN DEL REO



POLLOCK, LA

Revisado en Enero de 2023

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Complejo Correccional Federal (Federal Correctional Complex, FCC) Pollock, Luisiana. El Programa de Admisión y Orientación (Admission and Orientation, A&O) y este manual se han preparado para ayudarlo a adaptarse a nuestro complejo. La información provista es una perspectiva general de los procedimientos, las normas y reglamentaciones, los programas y el sistema disciplinario de la institución. El manual se debe utilizar como guía de referencia de las políticas detalladas de la Agencia de Prisiones y de todos los procedimientos vigentes en el FCC Pollock. Debe mantener el manual entre sus pertenencias personales durante toda su permanencia en esta institución. Puede hacer que su tiempo sea tan provechoso como sea posible al mostrar un comportamiento responsable, respetar los derechos de los demás, participar en los distintos programas y cumplir con las normas y reglamentaciones de todo el complejo.

LA INSTITUCIÓN

El FCC Pollock es un Complejo Correccional Federal compuesto por tres (3) instituciones: la Penitenciaría de los Estados Unidos (United States Penitentiary, USP), el Campamento Penitenciario Federal (Federal Prison Camp, FPC) y la Institución Correccional Federal (Federal Correctional Institution, FCI). El FCC Pollock está ubicado en 1000 Airbase Road, Pollock, LA 71467, tres (3) millas al oeste de Pollock, Luisiana, saliendo de la Carretera 165. La construcción de la USP Pollock, una institución de alta seguridad con alojamiento para 1536 reos, se completó en enero de 2001. También hay un Campamento Penitenciario Federal de mínima seguridad bajo la autoridad de la USP. La construcción de la FCI, una institución de mediana seguridad, se completó en marzo de 2007 y tiene capacidad para 1884 reos. FCI Pollock se activó en abril de 2009. Los teléfonos de contacto para cada institución son los siguientes: para USP/FPC, (318) 561-5300; para FCI, (318) 765-4400. Las instituciones USP y FCI contienen tres unidades de vivienda con espacio para 512 reos, las cuales cuentan con un sistema de manejo de unidades completamente operativo.

PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

Durante el Programa de Admisión y Orientación, se le brindará una presentación de cada departamento de la institución que proporciona servicios o programas relacionados con los reos. El objetivo de estas presentaciones es orientarlo con respecto a las operaciones del complejo, las reglamentaciones de la unidad de vivienda y los programas disponibles. Este manual incluye una copia de sus derechos y responsabilidades y del sistema disciplinario de la institución. Una vez que conozca las herramientas para mejorar, le pedimos que participe en los programas y cumpla con todas las normas y reglamentaciones para crear un entorno positivo.

ADMISIÓN

Cuando usted llegue al FCC Pollock, un oficial del Sistema Correccional (Correctional Systems Officer, CSO) procesará su admisión a través del Departamento de Sistemas Correccionales. El CSO hará el inventario de sus pertenencias, tomará sus huellas digitales y una foto, realizará una inspección visual, guardará los instrumentos monetarios que usted tenga y le proporcionará una tarjeta de identificación. Deberá llevar la identificación con usted y mostrarla en todo momento cuando se encuentre fuera de su unidad de vivienda. A continuación, el personal de Servicios de Salud y de Gestión de la Unidad lo inspeccionará.

ORIENTACIÓN

A su llegada a Pollock, se lo ubicará en una unidad de vivienda que se le asignará de forma permanente. Durante sus primeros siete (7) días en la unidad, asistirá al programa A&O de la Unidad con el Equipo de la Unidad que le haya sido asignado. Dentro de los primeros 28 días del ingreso, participará del A&O Institucional. Este programa consiste en conferencias realizadas por los jefes de departamentos y otros miembros del personal en referencia a diferentes programas, servicios, políticas, procedimientos y reglamentaciones en este complejo. Deberá asistir a la sesión completa de conferencias del A&O y a todos los call-outs que sean parte del Programa de Admisión y Orientación. Se lo llamará a Recepción y Despacho (Receiving and Discharge, R&D), o se lo enviará a Call-Out, para recibir cualquier pertenencia que se le haya enviado por correo de una institución anterior. La información de este manual le ayudará a comprender rápidamente qué se esperará de usted cuando ingresa a prisión; esperamos que le sea útil en su adaptación a la vida en el complejo en Pollock.

MISIÓN

La misión del FCC Pollock es proporcionar un entorno seguro y humano, en tanto ofrece también oportunidades de trabajo y otras opciones de superación personal. Nuestro personal es competente, tomará decisiones profesionales competentes y le proporcionará los servicios profesionales a los que usted tiene derecho mientras esté encarcelado. Nuestros objetivos en Pollock incluyen mantener un entorno humano y seguro para el personal y los reos, así como también aumentar la cantidad de reos que logran reintegrarse exitosamente a la comunidad. Es por eso que ofrecemos más alternativas al infractor. Cuando el personal rechace una solicitud, esa decisión se basará en la política vigente, en el buen criterio y en la sólida práctica correccional. Usted recibirá las explicaciones necesarias sobre dicho rechazo. El personal estará disponible, accesible y receptivo a sus solicitudes de información o asistencia. Lo alentamos a que acuda a cualquiera de nuestros miembros del personal para obtener respuestas a preguntas o resolver problemas.

CADENA DE MANDO DEL PERSONAL DIRECTIVO

C. Garrett, Guardián Interino del Complejo
D. Baysore, Guardián Interina
C. Humphrey, Asociado del Guardián
S. Robinson, Asociado del Guardián
A. Cooper, Asociado del Guardián
D. Paniagua, Asistente Ejecutivo
H. Shaw, Capitán del Complejo
T. George, Capitán Adjunto

GUARDIÁN DEL COMPLEJO

El Guardián del Complejo es responsable de la operación total del FCC Pollock y delega responsabilidad a otros miembros del personal. Evalúa la información que recibe de distintos comités y otorga la aprobación final sobre transferencias entre instituciones y viajes escoltados; es la autoridad firmante para las derivaciones a centros de reinserción social, luego de que el personal del Equipo de la Unidad haya analizado cada situación cuidadosamente, utilizando su buen juicio. El Guardián del Complejo o su representante se encuentran presentes para ver a los reos durante la hora de la comida al mediodía, tanto dentro como fuera del comedor de USP Pollock.

GUARDIÁN

El Guardián del FCI es responsable de la operación total de FCI Pollock y delega responsabilidad a otros miembros del personal. Evalúa la información que recibe de distintos comités y otorga la aprobación final sobre transferencias entre instituciones y viajes escoltados; es la autoridad firmante para las derivaciones de reinserción social, luego de que el personal del Equipo de la Unidad haya analizado cada situación cuidadosamente, utilizando su buen juicio. El Guardián del FCI o su representante se encuentran presentes para ver a los reos durante la hora de la comida al mediodía, tanto dentro como fuera del comedor de FCI Pollock.

GUARDIANES ADJUNTOS

Hay cuatro (4) Guardianes Adjuntos (Associate Wardens, AW) asignados al Complejo. Los Guardianes Adjuntos supervisan las siguientes áreas: Servicios Correccionales/Supervisores Especiales de Investigación (Special Investigative Supervisors, SIS); Servicio de Alimentación; Servicios Religiosos; Gestión Financiera; Instalaciones; Fondo Fiduciario; Coordinador de Manejo de Casos; Sistemas Correccionales (Correctional Systems, CSM); Servicios de Empleados/Recursos Humanos; Servicios de Salud; Psicología; Gestión de Unidades; UNICOR; Educación; Recreación; Seguridad. Los Guardianes Adjuntos escucharán todas las preguntas que usted tenga con respecto a las operaciones, los programas y los servicios provistos por cualquiera de los departamentos incluidos en su área de responsabilidad. Los Guardianes Adjuntos están presentes para ver a los reos de lunes a viernes durante la hora de la comida al mediodía, o podrán abordar sus inquietudes a través de un formulario denominado "Formulario de Solicitud del Reo al Miembro del Personal", también conocido como Cop-Out.

ASISTENTE EJECUTIVO/ADMINISTRADOR DEL CAMPAMENTO

El Asistente Ejecutivo supervisa las áreas del Campamento Penitenciario Federal, el departamento de Asuntos legales (Recursos administrativos, Demandas por Daños y Perjuicios y Solicitudes de Ley de Libertad de Información).

OFICIAL DE TURNO ADMINISTRATIVO (ADO)

El Complejo cuenta también con un Oficial de Turno Administrativo (Administrative Duty Officer, ADO), disponible en todo momento para asistir en situaciones de emergencia. El Oficial de Turno Administrativo es un empleado de nivel ejecutivo que suele trabajar de lunes a viernes.

OFICIAL DE TURNO DE LA INSTITUCIÓN (IDO)

Un Oficial de Turno de la Institución (Institution Duty Officer, IDO) está disponible en el Complejo durante la noche y los fines de semana para asistir en situaciones de emergencia. El IDO es un empleado con nivel de Jefe de Departamento o de Asistente de Jefe de departamento que trabaja en horario nocturno los días de semana y los fines de semana. La función del IDO es actuar como representante del Guardián durante las horas no laborales de lunes a viernes, los fines de semana y los días feriados.

CAPITÁN DEL COMPLEJO

El Capitán del Complejo es el oficial de seguridad del Complejo y es responsable de la seguridad y la custodia. El Capitán del Complejo es responsable de todo el personal de Servicios Correccionales y todas las preguntas sobre la seguridad de la institución deberán ser dirigidas a él. El Capitán del Complejo está disponible para ver a los reos durante la hora de la comida al mediodía en la USP, de lunes a viernes, o tratará sus inquietudes a través de un formulario denominado "Formulario de Solicitud del Reo al Miembro del Personal", también conocido como Cop-Out.

CAPITÁN SUPLENTE

El Capitán Suplente es el oficial de seguridad de la FCI y es responsable de la seguridad y la custodia. Es responsable de todo el personal de Servicios Correccionales y todas las preguntas sobre la seguridad de la FCI deberán ser dirigidas a él. El Capitán Suplente está disponible para ver a los reos

durante la hora de la comida al mediodía en la FCI, de lunes a viernes, o responderá a sus inquietudes a través de un formulario denominado "Formulario de Solicitud del Reo al Miembro del Personal", también conocido como Cop-out.

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA GESTIÓN DE UNIDADES (A&O DE UNIDADES)

El FCC Pollock funciona con un Sistema de Manejo de Unidades descentralizado. Las unidades son áreas de vivienda autónomas que incluyen secciones de vivienda para los reos y espacio de oficinas para el personal de la unidad. Cada unidad cuenta con un Equipo de la Unidad que es responsable directo de los reos que viven en esa unidad de vivienda. Las oficinas del personal de la unidad de vivienda se encuentran dentro de las unidades para asegurar la accesibilidad entre el personal y los reos. Habitualmente, el personal de la unidad incluye al Gerente de la Unidad, los Manejadores de Casos, los Consejeros del Correccional, un Secretario de la Unidad y Oficiales de la Unidad de Vivienda. Los Psicólogos del Personal y los Asesores Educativos se consideran parte del Equipo de la Unidad del reo. Por lo general, un Psicólogo del Personal y un Asesor Educativo proporcionarán información para la Revisión de Programa de cada reo. Se le asignará a un Equipo de la Unidad específico, conformado por un Gerente de la Unidad, un Manejador de Casos, un Consejero del Correccional y un Oficial de la Unidad de Vivienda. La manera más apropiada de iniciar la resolución de problemas u otros asuntos de interés mientras esté en el complejo será, por lo general, a través de su Equipo de la Unidad. Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para brindar asistencia en muchas áreas, incluidos asuntos de libertad condicional, planificación de la libertad, problemas personales y familiares, asesoramiento y asistencia para fijar y alcanzar objetivos mientras usted esté encarcelado. Generalmente, un miembro del Equipo de la Unidad estará disponible en la institución los días de semana, los fines de semana y los días feriados entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m. El personal del Equipo de la Unidad suele estar presente durante el horario laboral, por lo que siempre habrá alguien disponible en el momento en el que los reos no estén trabajando.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE LA UNIDAD

GERENTE DE LA UNIDAD

Cada unidad funcional de vivienda tiene un Gerente de la Unidad, también conocido como Administrador. El Gerente de la Unidad dirige y gestiona la unidad de vivienda y es responsable del funcionamiento y la seguridad de la unidad de vivienda, así como también de la planificación, el desarrollo, la implementación y la supervisión de los programas individuales diseñados para satisfacer las necesidades específicas de los reos de la unidad. Supervisa a todo el personal de la unidad y está disponible para consultas relativas a cualquier problema, tanto por parte del personal como de los reos. Los Gerentes de la Unidad son responsables de todos los programas y actividades de la unidad. Son jefes de departamento del complejo y tienen una relación de trabajo estrecha con los demás departamentos y con el personal. El Administrador del Campamento cumple la función de Gerente de la Unidad para los reos alojados en el Campamento Penitenciario Federal.

MANEJADOR DE CASOS

Un Manejador de Casos (Case Manager, CSW) es responsable de los servicios relacionados con el trabajo social respecto de cada uno de los casos y prepara el material de clasificación, los Informes de Progreso, los Planes de Excarcelación, las respuestas a la correspondencia y otros materiales relativos al confinamiento de los reos. Debe reportarse ante el Gerente de la Unidad de forma diaria y ante el Coordinador de Manejo de Casos (Case Management Coordinator, CMC), que es un especialista en asuntos departamentales y un punto de referencia sobre la capacitación y las tareas especializadas. El Manejador de Casos sirve de enlace entre el reo, la administración y la comunidad. El Manejador de Casos es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de la Unidad (Unit Disciplinary Committee, UDC).

CONSEJERO DEL CORRECCIONAL

El Consejero del Correccional (Correctional Counselor, CCC) proporciona asesoramiento y orientación a los reos alojados en la unidad sobre las áreas de encuadre institucional, higiene, dificultades personales y planificación para el futuro. Desempeña un rol principal en todos los segmentos de los programas de la unidad y es un miembro con voto dentro del Equipo de la Unidad. El Consejero del Correccional es la persona a quien contactar por problemas cotidianos. Como miembro del personal superior, el Consejero de la Unidad conduce y orienta al personal de la unidad. Tiene grandes responsabilidades concernientes a la seguridad e higiene de la unidad de vivienda. El Consejero del Correccional es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de la Unidad (Unit Disciplinary Committee, UDC).

SECRETARIO DEL EQUIPO DE LA UNIDAD

El Secretario de la Unidad realiza tareas de recepción y de administración para el personal del equipo de la unidad. Asiste al Manejador de Casos para procesar documentos relativos a la excarcelación y coordinar el transporte respectivo. El Gerente de la Unidad o el Administrador del Campamento supervisan al Secretario de la Unidad.

OFICIAL DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

El Oficial de la Unidad de Vivienda tiene responsabilidad directa sobre la supervisión diaria de usted dentro de su unidad y sobre el cumplimiento de las normas y reglamentaciones. El Oficial de la Unidad de Vivienda es responsable de la seguridad e higiene de la unidad. Los Oficiales de la Unidad de Vivienda estarán en contacto regular con usted dentro de las unidades de vivienda y se los alienta a establecer relaciones profesionales con usted, en la medida en que tal interacción no interfiera con sus obligaciones primarias. Durante el desempeño de sus funciones en la unidad de vivienda, los Oficiales de la Unidad de Vivienda son supervisados en forma conjunta por el Gerente de la Unidad y el Capitán (Supervisor Jefe del Correccional).

COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DE LA UNIDAD

En el FCC Pollock, un miembro del personal del Equipo de la Unidad está disponible todos los días de la semana y la mayoría de las noches hasta las 7:00 p. m. Los horarios de trabajo de cada miembro del personal del Equipo de la Unidad están publicados en TRULINCS y en las carteleras de anuncios de cada unidad de vivienda. Los Gerentes de la Unidad están disponibles para ver a los reos, contestar preguntas y abordar problemas durante la hora de la comida al mediodía. El horario de Puertas Abiertas de los miembros del Equipo de la Unidad es, generalmente, de 3:15 p. m. a 3:45

p. m. todos los días.

REUNIONES DE CLASIFICACIÓN INICIAL/REVISIONES DE PROGRAMA (EQUIPO)

Las Reuniones de Clasificación Inicial y las Revisiones de Programa, también conocidas como reuniones de Equipo, se realizan dentro de los 28 días de su llegada cada 90 o 180 días según la Fecha de Excarcelación Estimada (Projected Release Date, PRD). La asistencia a las Reuniones de Clasificación Inicial y las Revisiones de Programa es obligatoria; estarán a cargo de su Manejador de Casos, Consejero y Gerente de la Unidad para evaluar su participación en programas, realizar recomendaciones, controlar las asignaciones y el rendimiento en el trabajo, limpiar las celdas, discutir posibilidades de transferencia, abordar problemas a nivel de custodia y seguridad así como de encuadre institucional general.

PROCEDIMIENTOS DE PUERTAS ABIERTAS DE LA UNIDAD/PUERTAS ABIERTAS DURANTE LAS COMIDAS

Para ayudarlo a resolver problemas que no haya podido solucionar con su Equipo de la Unidad, todo el Personal Directivo y los jefes de departamento del complejo mantienen una “política de puertas abiertas” para ayudarlo. Las horas de Puertas Abiertas son durante la hora de la comida al mediodía, dentro o fuera del comedor y en el área del Equipo de la Unidad, entre las 3:15 p. m. y las 3:45 p. m. todos los días, con los miembros del Equipo de la Unidad. Su Equipo de la Unidad también estará disponible durante todo el día para asistirlo. Es importante que intente primero la resolución honesta e informal de problemas con el personal de la unidad que le fue asignado, el Consejero del Correccional, el Manejador de Casos y el Gerente de la Unidad, en ese orden, antes de tratar los problemas con el Personal Directivo. Si un problema o asunto involucra a un departamento que no sea la Gestión de la Unidad, los representantes estarán disponibles durante los días de semana durante la comida al mediodía.

PARTICIPACIÓN EN AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL/PROGRAMA DE AUDIENCIA INSTITUCIONAL (INSTITUTION HEARING PROGRAM, IHP)

El Equipo de la Unidad prepara los Informes de Progreso y compila otra información de su Archivo Central de reo para presentarla ante la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos, Inmigración y Aduanas de los Estados Unidos (Immigration and Customs Enforcement, ICE) u otras agencias, según corresponda, para cualquier audiencia programada. Las Audiencias de Libertad Condicional se celebran en el FCC Pollock en un ciclo de diecisiete semanas, por videoconferencia. Se le notificará sobre cualquier fecha de audiencia tentativa para Audiencias de Libertad Condicional o audiencias de IHP a través de su Manejador de Casos.

REUNIONES DEL PERSONAL CON LOS REOS

Las reuniones del personal con los reos se realizan todos los meses para proporcionarle a la población de reos en las unidades de vivienda información sobre anuncios, cambios en las políticas locales y cambios en los procedimientos de la unidad. Se le alienta a realizar preguntas pertinentes al personal del Equipo de la Unidad o a cualquier orador invitado que esté presente durante la realización de la reunión del personal con los reos. Dichas preguntas deben estar relacionadas con la unidad en su conjunto, más que con dudas o problemas personales. El Personal del Equipo de la Unidad abordará y resolverá los problemas personales al finalizar la reunión del personal con los reos.

PROGRAMA DEL TRATADO DE TRASLADO (PARA REOS QUE NO SEAN CIUDADANOS AMERICANOS)

El Programa del Tratado de Traslado es la implementación de la ley pública 95-144 (18 USC 4100 y siguientes), la cual autoriza al Director de la Agencia de Prisiones a trasladar reos de o hacia países extranjeros según las condiciones del tratado que permite dichos traslados. Los procedimientos actuales para este programa se encuentran en la Declaración de Programa 5140.42, [Traslado de Infractores hacia o desde Países Extranjeros](#) (con fecha 10 de abril de 2015). Los reos que no son ciudadanos estadounidenses pueden ser elegibles para el traslado a su país de origen para cumplir allí el resto de la sentencia. Durante el A&O de la Institución y su Reunión de Clasificación Inicial, se le informará sobre el programa del tratado de traslado y se le asesorará si su país natal tiene un tratado formal con los Estados Unidos. Su Manejador de Casos estará disponible para proporcionarle información adicional y responder cualquier pregunta sobre su elegibilidad para participar en este programa. Este manual contiene una copia del Folleto de Traslado Internacional de Prisioneros, el cual estará disponible para los reos que sean ciudadanos de países extranjeros participantes.

OFICINAS CONSULARES EXTRANJERAS EN LOS ESTADOS UNIDOS

Esta publicación contiene una lista oficial y completa de oficinas consulares extranjeras en los Estados Unidos y de oficiales consulares reconocidos. El Departamento de Estado de los Estados Unidos, con la cooperación de las misiones extranjeras en Washington, compiló esta publicación, la cual se ofrece como servicio para las organizaciones y personas que deben tratar con representantes consulares de gobiernos extranjeros (www.state.gov/documents/organization/256839). La publicación más reciente del directorio de Notificaciones y Acceso Consular (Consular Notification and Access) se encontrará en la Biblioteca de Derecho, en el Departamento de Educación.

SISTEMA CENTRAL DE CONTROL DE REOS

El Sistema Central de Control de reos (Central Inmate Monitoring System, CIMS) es un método para que el Guardián, la Oficina Regional y la Oficina Central puedan monitorear y controlar los traslados, la excarcelación temporaria y la participación en actividades comunitarias de los reos que requieren consideraciones de la dirección. Ser clasificado como un caso CIMS no le impide al reo participar en actividades comunitarias. El Manejador de Casos notificará a todos los reos designados como casos CIMS.

PROGRAMA DE LA INSTITUCIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA EXCARCELACIÓN (RPP)

El Programa de Preparación para la Excarcelación está diseñado para asistir a los reos en su preparación para el momento de su excarcelación. Se ayudará a los reos a desarrollar planes para su vida personal y para el trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios informativos acerca de las responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. Se programan sesiones informativas periódicas con la Oficina de Libertad Condicional de los Estados Unidos, otras agencias interesadas y empleadores. El programa se divide en seis (6) áreas de Tema Central, en donde se imparten varias clases que están disponibles durante todo el año en cada área de Tema Central. Para recibir créditos por el programa, es necesario que finalice exitosamente por lo menos una clase en cada una de las seis (6) áreas de Tema Central. También se recomienda y se alienta a los reos a

entregar un curriculum vitae actualizado al Equipo de la Unidad antes de ser asignado a un CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL (Residential Reentry Center, RRC).

CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL

Los reos que estén cerca de su fecha de excarcelación y que necesiten ayuda para obtener trabajo, vivienda u otros recursos comunitarios, pueden ser transferidos a un RRC. El Sector de Reingreso Residencial de la Agencia, dentro de la División del Programa Correccional, supervisa los servicios ofrecidos a los infractores que se encuentran alojados en las instalaciones y participan en programas especializados en la comunidad. El Gerente de Reingreso Residencial (Residential Re-Entry Manager, RRM) actúa como enlace entre la Agencia de Prisiones, los Tribunales Federales, otros organismos federales, el gobierno estatal y local y la comunidad. Ubicado estratégicamente en todo el país, el RRM es responsable de desarrollar y de mantener una variedad de instalaciones y programas contractuales, bajo la supervisión de las instalaciones Correccionales Comunitarios Regionales relevantes. Los programas residenciales disponibles en la comunidad incluyen tanto los típicos centros correccionales comunitarios como las instalaciones de detención locales. Cada RRC ofrece una residencia adecuada, un programa estructurado, inserción laboral y asesoramiento, al mismo tiempo que controla las actividades del infractor. Asimismo, ofrecen pruebas de drogas y asesoramiento, así como supervisión y tratamiento del consumo de alcohol. Mientras forman parte de estos programas, los infractores empleados deben realizar un pago para ayudar a costear los gastos de su confinamiento.

La mayoría de los programas residenciales en la comunidad de la BOP se ofrecen en los RRC. La Agencia de Prisiones contrata estas instalaciones para ofrecer programas residenciales cerca de la comunidad de origen del infractor.

Hay tres tipos de infractores principales que acceden a los RRC:

- Los reos que están próximos a su excarcelación de una institución de la BOP como servicio de transición mientras encuentran un trabajo, buscan un lugar donde vivir y restablecen los lazos con sus familias.
- Los reos que se encuentran bajo supervisión de la comunidad y que necesitan orientación y servicios de respaldo superiores a los que se obtienen con la supervisión regular.
- Los reos que cumplen sentencias breves de encarcelamiento y los términos de confinamiento comunitario. Cada RRC ofrece dos componentes dentro de las instalaciones: un componente previo a la excarcelación y un componente de correcciones comunitario. El componente previo a la excarcelación ayuda a los infractores a realizar la transición desde un entorno institucional hacia la comunidad. La otra opción para el programa residencial comunitario se lleva a cabo en instalaciones de detención locales. Algunas cárceles y centros de detención locales se utilizan para recluir a infractores que cumplen sentencias cortas. Muchos centros tienen programas de excarcelación con trabajo, en los que un infractor trabaja en la comunidad durante el día y vuelve a la institución por la noche. Estas instalaciones también pueden utilizarse para infractores sentenciados a un plazo de confinamiento intermitente, como noches, fines de semana u otros intervalos breves. Algunas instalaciones locales cuentan con programas de excarcelación con trabajo similares al componente de Corrección en la Comunidad de un RRC, y colaboran en la transición de la institución a la comunidad. Cada RRC ofrece dos componentes dentro de las instalaciones: un componente previo a la excarcelación y un componente de correcciones comunitario. El componente previo a la excarcelación ayuda a los infractores a realizar la transición desde un entorno institucional hacia la comunidad. A excepción del empleo y de otras actividades requeridas, en el segundo componente, más restrictivo, los infractores deben permanecer en el RRC, donde se ofrecen servicios de recreación, visitas y otras actividades internas. La otra opción para el programa residencial comunitario se lleva a cabo en instalaciones de detención locales. Algunas cárceles y centros de detención locales se utilizan para recluir a infractores que cumplen sentencias cortas. Muchos centros tienen programas de excarcelación con trabajo, en los que un infractor trabaja en la comunidad durante el día y vuelve a la institución por la noche. Estas instalaciones también pueden utilizarse para infractores sentenciados a un plazo de confinamiento intermitente, como noches, fines de semana u otros intervalos breves. Algunas instalaciones locales cuentan con programas de excarcelación con trabajo similares al componente de Corrección en la Comunidad de un RRC, y colaboran en la transición de la institución a la comunidad.

PROBLEMAS DE ALFABETIZACIÓN

Si usted tiene problemas de aprendizaje, impedimentos visuales o auditivos, necesidad de idioma extranjero/traducción o una incapacidad para leer o escribir, el personal del Departamento de Educación en la USP, el FPC y la FPC está disponible para asistirlo y garantizar que comprenda las políticas y procedimientos y que reciba la asistencia que necesita. Podrá acceder a estos servicios por medio del Equipo de la Unidad o de un miembro del personal del Departamento de Educación mediante un Formulario de "Solicitud del Reo al Miembro del Personal" físico o electrónico, también conocido como Cop-out.

PROGRAMACIÓN DE REINGRESO Y PREPARACIÓN PARA LA EXCARCELACIÓN

La preparación para la excarcelación comienza el primer día de reclusión. La estrategia de reingreso de la BOP brinda a los reos la oportunidad de adquirir las capacidades y los recursos necesarios para tener éxito luego de su excarcelación. A través de esfuerzos coordinados entre los departamentos de la institución y la colaboración de otras agencias, se ofrece una gran variedad de programas y actividades para mejorar las posibilidades de los reos de tener un reingreso exitoso al momento de su excarcelación. Es fundamental en el momento de la Clasificación Inicial (Equipo) que usted sea sincero y honesto a la hora de contestar preguntas, para permitir que su Manejador de Casos identifique de manera adecuada las necesidades y realice recomendaciones de programa apropiadas para mejorar sus posibilidades de tener una reinserción exitosa. Cada vez que usted asista, recibirá una actualización de progreso y nuevas recomendaciones, según sea necesario. Las recomendaciones de programa vendrán de parte de las áreas de Educación, Servicios de Salud, Psicología, Equipo de la Unidad, Recreación, Servicios Religiosos, su Supervisor de Cuadrilla de Trabajo y de usted mismo. Se le recomienda aprovechar todas las recomendaciones sobre el programa. Además, para lograr que su transición a la comunidad sea lo más fácil

posible, le recomendamos obtener al menos dos (2) formas de identificación para incluir una Credencial del Seguro Social y un Certificado de Nacimiento. También le recomendamos que realice una clase sobre curriculum vitae con un curriculum completo que se cargará en su archivo central electrónico para adherirse al RRC o para el momento de su excarcelación. También puede ser elegible para algunos beneficios luego de su excarcelación de Pollock y del centro de reinserción social (por ejemplo, Seguro Social por Incapacidad, Seguros de Veteranos, Medicare, entre otros) para facilitar su transición. El personal puede brindarle información respecto de qué beneficios podría recibir para que usted pueda comenzar el proceso de solicitud, de ser aplicable, antes de su excarcelación. Por último, el Centro de Orientación Vocacional (Career Resource Center, CRC), normalmente ubicado dentro del Departamento de Educación, puede también brindarle ideas de programas y educación previas y posteriores a la excarcelación, empleos potenciales e información sobre vivienda, así como también información beneficiosa.

EXPECTATIVAS DE LOS REOS

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Deberá utilizar el uniforme apropiado para la institución que se le asignó de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. y cada vez que salga de su unidad de vivienda asignada. En la USP, el uniforme apropiado es un mameluco color caqui. Todos los botones del mameluco deberán estar ajustados, sus brazos deberán pasar por las mangas y se deberán utilizar sudaderas o pantalones deportivos por debajo del mameluco color caqui. No podrá utilizar el mameluco con la parte superior colgando o atada a su cintura. La única excepción es cuando esté participando activamente en actividades recreativas en el Departamento de Recreación. No está permitido utilizar los pantalones cortos o los pantalones deportivos por debajo de la cintura.

En el FPC, el uniforme apropiado es un mameluco amarillo. Todos los botones deberán estar ajustados, sus brazos deberán pasar por las mangas y se deberán utilizar sudaderas o pantalones deportivos por debajo del mameluco amarillo. No podrá utilizar el mameluco con la parte superior colgando o atada a su cintura. La única excepción es cuando esté participando activamente en actividades recreativas en la pista. No está permitido utilizar los pantalones cortos o los pantalones deportivos por debajo de la cintura.

En la FCI, el uniforme apropiado es un mameluco color caqui. Todos los botones del mameluco deberán estar ajustados, sus brazos deberán pasar por las mangas y se deberán utilizar sudaderas o pantalones deportivos por debajo del mameluco color caqui. No podrá utilizar el mameluco con la parte superior colgando o atada a su cintura. La única excepción es cuando esté participando activamente en actividades recreativas en el Departamento de Recreación. No está permitido utilizar los pantalones cortos o los pantalones deportivos por debajo de la cintura.

Deberán quitarse los sombreros y anteojos de sol cuando se ingrese a cualquier edificio, a excepción de los sombreros utilizados por los empleados del Servicio de Alimentación que estén trabajando y que no estén comiendo en el comedor, o cualquier persona con autorización médica para utilizar los anteojos de sol dentro del edificio, la cual deberán tener en su poder en todo momento.

Deberá colocar los anteojos de sol en sus bolsillos y no en su cabeza cuando entre a un edificio. No se permite el uso de gorros o bandanas en el recinto o dentro de los edificios. Solo podrán utilizarse en las unidades de vivienda. Toda la vestimenta, los pantalones y las camisas color caqui, los mamelucos, las sudaderas, los pantalones deportivos, etc., deberán ser del tamaño apropiado. No se permite utilizar ropa de talles más grandes. Contacte al Departamento de Lavandería si necesita un tamaño diferente en cualquiera de las instituciones (USP, FPC y FCI).

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (ID)

DEBERÁ tener su tarjeta de identificación con usted en todo momento mientras se encuentre dentro del FCC Pollock; DEBERÁ colgar su tarjeta de identificación en su cuello en todo momento cuando esté fuera de su unidad de vivienda asignada; y DEBERÁ mostrar su tarjeta de identificación abiertamente para que el personal pueda verla. Las tarjetas de identificación NO se deben colocar dentro de su mameluco, de un bolsillo de su camisa ni debajo de su camisa o chaqueta.

HIGIENE

Hay un único nivel de higiene en el FCC Pollock: limpio. Usted es responsable de revisar su área de vivienda inmediatamente después de ser asignado a una celda e informar todos los daños existentes al Oficial de la Unidad de Vivienda o a su Consejero del Equipo de la Unidad. Podría resultar económicamente responsable por cualquier daño a su área de vivienda personal, colchón, pared, escritorio, etc. Usted es responsable de la higiene de su celda. Debe garantizar que su celda esté limpia todos los días. Los casilleros deben estar organizados y no pueden tener ningún elemento encima. Los artículos de higiene se distribuyen en la Lavandería de la institución de manera gratuita. Puede comprar artículos de marca en la Proveeduría. La ropa blanca se cambia en el Departamento de Lavandería de la institución. Puede solicitar un cambio de la ropa distribuida por el gobierno (1 por 1). Para hacerlo, debe completar el Formulario de Cambio de Ropa o podrá solicitar el reemplazo de la ropa distribuida por el gobierno a través del Formulario de Reemplazo de Ropa. Ambos formularios pueden solicitarse al personal de la Lavandería en el Departamento de Lavandería de la USP, el FPC y la FCI.

CONTRABANDO

El contrabando se define como todo material prohibido por ley o por reglamentación o material que se cree, con fundamento, puede causar daño físico o afectar de manera adversa la seguridad o el buen orden de la institución. Toda posesión personal debe ser autorizada y el reo debe tener algún registro de la recepción de dichos artículos. Ningún reo puede comprarle radios ni otros artículos a otro reo. Los artículos de Contrabando incluyen, entre otros: Narcóticos o sustancias controladas no proporcionadas o aprobadas por la Unidad de Servicios de Salud (Health Services Unit, HSU) de la institución, medicamentos proporcionados o aprobados por la HSU que estén en posesión del reo al que le hayan sido recetados o medicamentos que no se consuman de la manera recetada. Pertenencias personales alteradas; excesiva acumulación de artículos de la proveeduría, periódicos, cartas o revistas que no pueden almacenarse de manera prolija y segura en el casillero; artículos de comida que están podridos o retenidos más allá del punto de consumo seguro; artículos emitidos por el gobierno que han sido alterados; la posesión, fabricación o introducción no autorizada de artículos electrónicos, componentes de artículos electrónicos, cargadores no autorizados de reproductores de MP3 (aquellos que no se vendan en la Proveeduría), teléfonos celulares y tarjetas SIM.

Conforme a la Ley de Mejora de Seguridad de los Tribunales de 2007, todos los reos tienen prohibido obtener, poseer o crear formularios de declaración de financiación provistos en el Código Uniforme de Comercio (Uniform Commercial Code, UCC) y formularios similares. Todos los reos tienen también prohibido obtener o poseer cualquier documentación que contenga información personal no autorizada, por ejemplo domicilio particular, número de teléfono particular, número de teléfono celular, número de seguridad social, correo electrónico personal o número de fax particular, entre otros, de cualquier "Persona Cubierta" o su familia directa.

Si se descubre que usted está en posesión de cualquiera de los artículos o documentos mencionados anteriormente sin autorización, los mismos le serán confiscados. Usted quedará sujeto a medidas disciplinarias, y se podría remitir una causa para un posible procesamiento penal federal. Puede utilizar el Programa de Reparación Administrativa para impugnar la confiscación o el rechazo de dicho material.

DETECTORES DE METAL

DEBE pasar por TODOS los detectores de metal que hay en todo el Complejo. Para pasar por un detector de metales, deberá sacar todos los artículos de sus bolsillos y no estirar los brazos a través del detector para evitar quitarse los artículos que serían detectados. NO puede pedir que se le haga un cacheo en lugar de pasar por el detector de metales. Si usted no pasa satisfactoriamente por el detector, se realizará una requisa visual. Si tiene una justificación médica, se le requerirá pasar por el detector y luego se realizará un cacheo. Debe estar en posesión del documento de justificación médica.

EXPECTATIVAS DEL REO/REGLAS EN LA UNIDAD ESPECIAL DE VIVIENDA (SHU)

EL PROPÓSITO DE LA SHU

Proporcionar un ambiente seguro y ordenado para el personal y los reos. Los reos serán enviados al entorno menos restrictivo necesario para garantizar su seguridad, la del personal, la de los demás reos y la del público en general.

REGLAS DE LA SHU

1. Se realizará una requisa visual a todos los reos que entren o salgan de la SHU.
2. Todos los reos que vivan en la SHU recibirán una copia de las Normas y Reglamentaciones.
3. Frecuencia de rotación • Los reos ROTARÁN a diferentes celdas cada 21 días mientras se encuentren en la SHU.
4. Esposas: Se lo escoltará desde su celda actual a su celda nueva con las manos esposadas y hacia atrás.
5. Inspección por daños: Asegúrese de inspeccionar su celda vieja y su celda nueva y verificar que no haya daños.
6. Pertenencias: No podrá llevar sus pertenencias con usted.
7. Todos los reos serán esposados dentro de la celda antes de que la puerta de la misma sea abierta.
8. El personal controlará cada paso del camino mientras se lo escolta. El personal será quien dicte el ritmo durante una escolta, no el reo.
9. No podrá llevar ningún artículo al área de recreación.
10. No se permite llevar ropa adicional, toallas, botellas, radios, alimentos, libros, etc. al área de recreación.
11. Se documentará el tiempo que cada reo pasa fuera de la celda.

PERTENENCIAS EN LA SHU

Los reos alojados en la SHU tendrán la oportunidad de revisar sus pertenencias con un Oficial de Pertenencias de la SHU. Ningún bien que haya sido ingresado a la SHU será entregado al reo a menos que así lo apruebe el Teniente de la SHU o que sea material de carácter legal.

CONTACTO AL EQUIPO DE LA UNIDAD MIENTRAS SE ENCUENTRA EN LA SHU

En el FCC POLLOCK, un miembro del personal del Equipo de la Unidad estará disponible cada semana. Los Gerentes de la Unidad estarán disponibles para ver a los reos una vez por semana y así responder preguntas sobre su situación o caso.

RECUENTOS EN LA SHU

Es necesario que el personal cuente a los reos de manera regular. En el FCC POLLOCK, usted debe estar parado junto a la cama todos los días durante el recuento de las 4:10 p. m., el de las 9:00 p. m. y durante el recuento oficial del fin de semana de las 10:00 a. m. Los recuentos oficiales se realizarán por lo general a las 12:00 a. m., 3:00 a. m., 5:00 a. m., 4:10 p. m. y 9:00 p. m. cada día, y habrá un recuento adicional a las 10:00 a. m. los fines de semana y feriados nacionales. Se realizarán otros recuentos cuando se considere necesario.

POSESIÓN DE CONTRABANDO EN LA SHU

El contrabando se define como todo artículo u objeto que la institución no autorice ni distribuya o que no haya sido recibido a través de canales aprobados o comprado a través de la proveeduría. Todos los miembros del personal están atentos al tema del contrabando y se esfuerzan en localizar, confiscar e informar el contrabando dentro del complejo. Cualquier objeto en posesión personal del reo debe ser previamente autorizado.

REQUISAS EN LA SHU

Cualquier miembro del personal puede requisarlo a usted o a su área de vivienda para recuperar contrabando.

ROTACIONES DE CELDA EN LA SHU

Todos los reos asignados a la Unidad Especial de Vivienda, sin excepción, tendrán rotación de celdas por lo menos cada veintiún (21) días, según lo exigido por la Declaración de Programa (PS) 5500.07.

ACCESO A MATERIAL DE LECTURA EN LA SHU

El material de carácter legal y los libros recibidos del carro de libros de la SHU estarán permitidos en las celdas. No se permitirán revistas o periódicos. Todas las revistas y los periódicos enviados por correo a un reo se colocarán junto con el resto de las pertenencias del mismo.

ACCESO A SERVICIOS DE SALUD EN LA SHU

En caso de tener un problema médico o dental, se le aconseja que presente una Solicitud del Reo (cop-out) al representante médico mientras se realizan las rondas diarias.

ACCESO A LOS TELÉFONOS EN LA SHU

Todos los reos en Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria tienen permitido 15 minutos de llamadas telefónicas cada treinta días. Los reos asignados a la SHU deben presentar un formulario cop-out al Oficial de la SHU solicitando que los coloquen en la lista de llamados telefónicos. Para llamados telefónicos adicionales, debe presentar un formulario cop-out a su equipo de la unidad para que este apruebe y permita el llamado telefónico adicional.

LISTA Y REGISTRO DE LAS PERTENENCIAS

Se le otorgará una copia del Registro de Pertenencias del Reo (BP-A0383) durante el inventario de bienes inicial o en cualquier inventario posterior. Este formulario o recibo de proveeduría constituye una evidencia de propiedad, pero no de valor. La Lista de Pertenencias del Reo incluye todos los bienes personales que un reo puede poseer en cada institución, incluidos los bienes que no sean del gobierno aprobados para su uso en todas las instituciones de la Agencia y que se puedan transferir entre instituciones. Esto incluye todos los dispositivos médicos que se hayan entregado o aprobado por la Unidad de Servicios de Salud (HSU) antes de que se hayan agregado a la lista de pertenencias del reo. Las pertenencias aprobadas para uso local se enviarán por correo a la casa del reo bajo su propio cargo al momento de su traslado o excarcelación. De ser abandonados por el reo, las pertenencias se desecharán según lo indicado en el Manual de Administración de Pertenencias de la Declaración de Programa.

PERTENENCIAS PERSONALES

Vestimenta de civil: Se les prohíbe a los reos utilizar prendas que no hayan sido entregadas por el gobierno o compradas en la proveeduría, excepto prendas deportivas. Se permite una cantidad limitada de camisetas y pantalones deportivos personales. Se les distribuyen toallas comunes y toallas pequeñas individuales a los reos.

- **ZAPATOS**

(2 pares) Zapatos deportivos o especializados (es decir, zapatos para pista, para grama, para baloncesto o para correr) (precio máximo de USD 100) blancos o negros; o una combinación de blanco y negro; o con marcas grises (no se permiten otros colores); (1 par) Casuales (como Hush Puppies); (1 par) Ducha; (1 par) Pantuflas; (1 par) De trabajo (Estándar ASTM F2412-05 y F2413-05); El calzado autorizado incluye: (1 par) de zapatos blandos proporcionados por la institución, (1 par) de zapatos para la ducha. El calzado se debe guardar con prolijidad debajo de la cama.

- **BOTAS**

En el FCC Pollock, NO SE PERMITE utilizar botas. El único momento en el que se le permitirá utilizar botas es cuando las necesite en su cuadrilla de trabajo por razones de seguridad. Todas las botas deberán mantenerse en su cuadrilla de trabajo y NO PODRÁ llevarlas a su unidad de vivienda. NO PODRÁ caminar dentro del recinto con las botas de trabajo durante el horario laboral. Los reos deberán utilizar los zapatos blandos proporcionados por la institución cuando estén en camino a su área de trabajo, y también se les proporcionarán botas con puntas de seguridad en su área de trabajo. Todas las botas encontradas fuera del área de trabajo designada serán consideradas contrabando, serán confiscadas y se tomarán acciones disciplinarias contra todos los reos que tengan posesión de dichas botas.

- **RADIOS Y RELOJES DE PULSERA**

Solo podrá tener una (1) radio, o un (1) reproductor de MP3 y un (1) reloj de pulsera aprobado al mismo tiempo; y deberá mostrar evidencia de su propiedad. Solo se permiten los radios tipo Walkman. Si compra una radio o un reloj de pulsera a través de la proveeduría de la Agencia de Prisiones, generalmente podrá utilizar dicha radio o reloj de pulsera en cualquier institución de la Agencia si se lo traslada en el futuro. No podrá dar ningún artículo de valor a otro reo. NO PODRÁ conservar ningún otro tipo de equipo de audio, como reproductoras o grabadoras de cintas, radios con reproductoras o grabadoras de cintas.

- **FOTOGRAFÍAS PERSONALES**

Podrá poseer fotografías siempre y cuando no sean perjudiciales para la seguridad personal o el orden de la institución. Normalmente, las fotografías, particularmente aquellas de familiares y amigos, son aprobadas dado que representan lazos significativos con la comunidad.

Una fotografía personal se define como una fotografía para uso personal, a diferencia de una fotografía publicada para uso comercial. NO PUEDE conservar fotografías Polaroid. Además de estas fotos, los reos pueden poseer 25 fotografías sueltas; los reos pueden poseer un álbum de fotografías, siempre y cuando las fotos estén almacenadas correctamente en el álbum de fotografías.

- **FOTOGRAFÍAS DE DESNUDOS O SEXUALMENTE SUGESTIVAS**

Las impresiones individuales o copias, a diferencia de aquellas tomadas de publicaciones, presentan una preocupación especial respecto de la seguridad personal y el buen orden, particularmente cuando el sujeto es un familiar, amigo o conocido del reo o cuando haya fundamentos para percibirlo como tal. Por estas razones, NO se permitirá que el reo retenga, reciba o conserve

fotografías personales en las cuales el sujeto esté parcial o completamente desnudo, o cuando la fotografía represente actos sexuales como el coito, el sexo oral o la sodomía. Estos materiales se devolverán al remitente al ser recibidos en la institución.

- **PUBLICACIONES**

En todas las instituciones de la Agencia, un reo puede recibir publicaciones de tapa dura y periódicos solo desde la editorial, de un club de lectores o de una librería (P5266.11). La dirección de los remitentes debe estar claramente identificada en el exterior del paquete. En las instituciones de alta seguridad (USP) y de mediana seguridad (FCI), un reo puede recibir publicaciones de tapa blanda (por ejemplo, libros de tapa blanda, recortes de periódicos, revistas y otros artículos similares) solo de una editorial, de un club de lectores o de una librería. En las instituciones de mínima seguridad (FPC), un reo puede recibir publicaciones de tapa blanda (además de periódicos) de cualquier fuente.

Solo el Guardián puede rechazar una publicación entrante. En ausencia de los Guardianes, solo el Guardián Interino puede realizar esta función. El Guardián puede rechazar una publicación si se determina que es perjudicial para la seguridad, buen orden o disciplina de la institución, o si podría facilitar la actividad delictiva.

Las publicaciones que pueden ser rechazadas por un Guardián incluyen, entre otras, publicaciones que cumplen con uno de los siguientes requisitos:

- (1) Si representa o describe procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o dispositivos incendiarios.
- (2) Representa, anima o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene planos, dibujos o descripciones similares a instituciones de la Agencia de Prisiones.
- (3) Si representa o describe procedimientos para preparar bebidas alcohólicas o fabricar drogas.
- (4) Se encuentra escrita en código.
- (5) Si representa, describe o recomienda actividades que pueden llevar al uso de la violencia física o al desbaratamiento grupal.
- (6) Recomienda o instruye sobre la realización de actividades delictivas.
- (7) Es material sexualmente explícito que, por su naturaleza o contenido, representa una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución, o facilita la realización de actividades delictivas.

Definiciones para los fines de esta sección:

- La desnudez significa una representación pictórica donde los genitales o los senos femeninos están expuestos.
- Sexualmente explícito significa una representación pictórica de actos sexuales reales o simulados, incluidas las relaciones sexuales, el sexo oral o la masturbación. Información o material publicado comercialmente significa cualquier libro, manual, folleto, revista, periódico, boletín informativo, fotografía u otra representación pictórica o documento similar, incluidas la papelería y las tarjetas de felicitación, publicados por cualquier individuo, organización, empresa o corporación, que se distribuyan o se pongan a disposición a través de cualquier medio con fines comerciales.

El número de revistas, periódicos y libros que puede guardar en su celda es limitado. Tiene 90 días para conservar revistas y siete (7) días para los periódicos que leerá desde la fecha de recepción o la del matasellos.

- **MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL**

Se les permite a los reos mantener materiales de carácter legal que sean necesarios para casos judiciales en curso de los que usted sea parte demandada o demandante. Su Consejero del Equipo de la Unidad debe revisar el material de carácter legal, el cual deberá guardar en su casillero. Puede guardar el material de carácter legal excedente en la Sala de Almacenamiento Legal de la unidad de vivienda. Todo el material de carácter legal del reo se manejará conforme a la política nacional.

- **ARTÍCULOS RELIGIOSOS**

Al momento del encarcelamiento, se le permitirá a los reos conservar ciertos artículos religiosos aprobados por el Guardián. Generalmente, los reos podrán conservar una medalla religiosa y cadena no metálica y sin piedras. El artículo no podrá tener un valor superior a los USD 100. Los artículos religiosos personales se pueden comprar en la proveeduría o a través de un catálogo aprobado por el Capellán mediante el proceso de orden de compras especial. Usted debe recibir una autorización previa del Capellán. Se permite el uso de accesorios religiosos para la cabeza en todas las áreas de la institución; estarán sujetos a las mismas normas de seguridad y orden, lo cual incluye la inspección por parte del personal. Los accesorios religiosos para la cabeza o cualquier prenda que haya sido alterada sin la aprobación del personal son considerados contrabando. No puede recibir estos artículos desde su casa. Puede llevar un anillo de bodas sencillo sin piedras, previa autorización, y una medalla religiosa sin piedras.

- **PREMIOS**

Los artículos como trofeos, gorras, camisetas, tazas, bolígrafos, entre otros, no están autorizados en ninguna institución.

- **DISPOSITIVOS MÉDICOS**

Artículos como audífonos, gafas, prótesis dentales, sillas de ruedas, frenos, zapatos ortopédicos/recetados y prótesis de extremidades están autorizados por razones médicas y deberán ser aprobadas por el Administrador de Servicios de Salud.

- **ÁREA PARA GUARDAR PERTENENCIAS**

El área para guardar pertenencias consiste en un casillero individual. Los candados se pueden comprar en la proveeduría de la institución. Solo puede poseer dos (2) candados de combinación para asegurar sus pertenencias. NO PUEDE acumular materiales o bienes personales hasta el punto en que puedan convertirse en un riesgo de incendio, higiene, seguridad o limpieza. La cantidad de pertenencias que se le permite a cada reo está limitada a aquellos artículos que se puedan colocar en su casillero.

- **ARTÍCULOS DE LA PROVEEDURÍA**

El valor total de los artículos de la proveeduría acumulados de un reo, excluidas las compras especiales, estará limitado al límite de gastos mensual. Pueden aplicarse límites especiales. Por ejemplo, no puede tener en su casillero más de 60 estampillas de primera clase al mismo tiempo.

- **ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS**

Los artículos comestibles que se dejan abiertos crean un riesgo para la salud y aumentan el riesgo potencial de plagas. Estos artículos se deben cerrar en forma apropiada en todo momento. No se debe utilizar recipientes vacíos para guardar otros artículos: se deben descartar. No podrá transferirse ningún alimento, perecederos y no perecederos, de la proveeduría de una institución a la otra. Los alimentos de la proveeduría deberán consumirse o enviarse a su hogar antes de la transferencia. NO se permite tener en las celdas artículos del Servicio de Alimentación, ni alimentos como frutas o comidas comunes. Los artículos del Servicio de Alimentación NO se pueden retirar del Servicio de Alimentación en ningún momento (por ejemplo, tazas, cucharas, servilletas, saleros, pimenteros, etc.).

REGLAMENTACIONES DE LAS VISITAS

La Agencia de Prisiones promueve las visitas de la familia, los amigos y los grupos de la comunidad para conservar la moral de los reos y desarrollar relaciones más cercanas entre ellos y su familia u otros miembros de la comunidad. El Guardián puede restringir la visita del reo cuando sea necesario para garantizar la seguridad y el buen orden de la institución. El Guardián tiene la autoridad de restringir o suspender temporalmente los privilegios de visita regular de un reo cuando exista una sospecha razonable de que el reo ha actuado de una manera que indicaría una amenaza al buen orden o la seguridad de la institución.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LISTAS DE VISITANTES

Durante el proceso de Admisión y Orientación, el personal de la BOP deberá proporcionar a cada reo los Formularios de Información para Visitantes para que los envíen por correo a los posibles visitantes que deseen visitar al reo. Todos los Formularios de Información para Visitantes de los posibles visitantes deben enviarse por correo al personal del Equipo de la Unidad para procesar y completar una verificación de antecedentes a través del Centro Nacional de Registro de Información Criminal (National Crime Information Center, NCIC) de los posibles visitantes. El reo será responsable de enviar por correo los Formularios de Información para Visitantes y la autorización de divulgación al visitante propuesto. Pueden considerarse excepciones, especialmente en el caso de reos que no reciben otras visitas, pero estas excepciones requieren la aprobación del Guardián. Si un potencial visitante no es sincero al suministrar información válida cuando presenta su solicitud de visita, se le negará la entrada.

PUNTOS A TENER EN CUENTA SOBRE LAS REGLAMENTACIONES DE LAS VISITAS

- ❖ Las horas de visita en la USP y la FCI son de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., y el último visitante será procesado en la sala de visitas a las 2:00 p. m., los sábados, domingos y los feriados nacionales.
- ❖ Las horas de visita en la FPC es de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., y el último visitante será procesado en la sala de visitas a las 2:00 p. m., los sábados, domingos y los feriados nacionales.
- ❖ No se permiten más de cinco (5) personas por visita.
- ❖ Para aliviar la sobrepoblación en el salón de visitas, el Teniente de Operaciones pedirá voluntarios para finalizar sus visitas temprano y a los visitantes que viajaron distancias más cortas para la visita.
- ❖ Si la sobrepoblación persiste, la institución correspondiente utilizará un Sistema de “primero en entrar, primero en salir”. Este sistema permitiría al primer visitante procesado antes en la visita ser la primera persona en irse.
- ❖ Los miembros de la Familia Directa incluyen a la madre, el padre, padrastros, padres adoptivos, hermanos y hermanas, cónyuge e hijos.
- ❖ El personal podrá limitar el contacto físico para reducir la posibilidad de que se ingrese contrabando y para mantener un funcionamiento ordenado del área de visitas.
- ❖ Los reos no pueden moverse dentro del Salón de Visitas una vez que se hayan sentado, y están sujetos a asignaciones de sillas especiales a discreción del Oficial encargado del Salón de Visitas y del Teniente de Operaciones.
- ❖ Los reos son responsables de la conducta y la supervisión de los niños y de los visitantes menores de edad.
- ❖ Los reos deben vestirse de manera adecuada con su uniforme caqui o su mameluco amarillo para ser admitidos en el Salón de Visitas. La ropa debe estar limpia y prolija.
- ❖ Los artículos que el reo puede llevar al Salón de Visitas son los siguientes: alianza, accesorios religiosos para la cabeza, medalla religiosa y gafas con prescripción.
- ❖ El reo no puede llevar al complejo artículos que haya comprado en el Salón de Visitas.
- ❖ Los visitantes deben estar adecuadamente vestidos. No se permitirá ropa de naturaleza sugerente o reveladora en el Salón de Visitas. Todos los visitantes deben utilizar calzado.

- ❖ Los siguientes artículos NO están permitidos: gorro, sandalias de punta descubierta, zapatos, blusa y camisa de tiro corto, camiseta de cuello halter, ropa transparente o traslúcida, overol, camiseta o vestido sin manga, pantalones cortos, minifalda, pollera pantalón, pantalones capri o de lycra. El largo de los vestidos debe ser por debajo de las rodillas.
- ❖ No se permitirán accesorios de naturaleza sugestiva, prendas que muestren el abdomen ni polleras con tajos sobre la rodilla. No se permitirá ropa con logotipos despectivos, sexualmente sugestivos ni relacionados con una pandilla.
- ❖ Todos los visitantes deben utilizar ropa interior. Las visitantes mujeres deben utilizar sostén. No se permitirá utilizar ropa que el Teniente de Operaciones o el Oficial de Turno consideren que se asemeja al estilo o color de la vestimenta de los reos (caquis, suéter gris).
- ❖ Si el Teniente de Operaciones o el Oficial de Turno de la Institución lo consideran apropiado, los niños menores de doce años podrán utilizar pantalones cortos.
- ❖ No se permitirá ingresar descalzo (a excepción de los bebés).
- ❖ Si un visitante no pasa el detector de metales, no podrá ingresar al complejo. El detector de metales manual solo se utilizará para detectar la ubicación de metal, con documentación médica válida y actualizada.
- ❖ Algunos visitantes, seleccionados al azar, deberán pasar un proceso de escaneo iónico de drogas antes de ingresar al complejo.
- ❖ Los visitantes no pueden traer más de USD 20 (solo en monedas) al Salón de Visitas, para comprar artículos de las máquinas expendedoras.
- ❖ Asimismo, pueden ingresar dos pañales, una manta para bebés, dos recipientes de alimento para bebés y dos biberones llenos al Salón de Visitas en un contenedor o estuche transparente requerido para el almacenamiento de cualquier artículo permitido en el Salón de Visitas.
- ❖ Los visitantes no pueden llevar artículos para dar a los reos. Sin embargo, pueden comprar artículos de las máquinas expendedoras. El reo debe consumir estos artículos antes de retirarse del Salón de Visitas.

VISITAS ESPECIALES

- ❖ El Guardián, o una persona designada por el Guardián, debe aprobar las visitas especiales que se realicen fuera de las horas de visita habituales. El personal de la unidad será responsable de supervisar las visitas especiales, salvo las visitas religiosas. Se aplicará el mismo procedimiento que con las visitas regulares. Durante una emergencia personal o familiar, podrá recibir la visita de un ministro del registro. El personal de Servicios Religiosos supervisará las visitas religiosas. Al concluir cualquier visita especial, el personal lo revisará a usted de acuerdo con los procedimientos establecidos. Todos los visitantes especiales aprobados deben completar un Formulario de Visita para Reos y se debe realizar una verificación de antecedentes a través del NCJC.

Razones por las que un visitante puede ser rechazado (por ejemplo, no estar incluido en la lista de visitas aprobadas)

- Información inexacta y/o incompleta en la solicitud.
- No se firma el formulario que autoriza la verificación de antecedentes.
- Se proporciona información falsa.
- El solicitante fue condenado o encarcelado en los últimos cinco (5) años por un delito penal.
- El solicitante está bajo libertad condicional o supervisión y no ha recibido la aprobación del oficial supervisor.
- No tiene una relación establecida con el reo previa a la reclusión.
- Fue un visitante denegado anteriormente y debe volver a solicitar la aprobación después de un (1) año para ser reconsiderado.

Razones por las que un visitante puede ser rechazado en recepción (por ejemplo, no ser admitido en el salón de visitas)

- No estar adecuadamente vestido.
- No estar en la lista de visitas aprobadas.
- No poder pasar por el detector de metales.
- Fallo en la prueba de detección del escáner iónico (si se seleccionó al azar para la revisión) y el no completar los procedimientos de acuerdo con la Declaración de Programa 552.02, Programa de Dispositivos de Espectrometría de Iones.
- Negativa a someterse a una requisita.
- No proporcionar una identificación válida emitida por el gobierno estatal o federal.
- Demostración de comportamiento inapropiado.
- Incumplimiento de las leyes, reglamentaciones, reglas y directrices del gobierno federal y la institución.

INDICACIONES PARA LLEGAR AL FCC POLLOCK

- ❖ Desde el sur, vaya hacia al norte por la Carretera 165. Luego de pasar el pueblo de Ball, busque los carteles del FCC Pollock y del Aeropuerto. Gire a la izquierda en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada principal del FCC Pollock.
- ❖ Desde el norte, vaya hacia al sur por la Carretera 165. Luego de pasar el pueblo de Pollock, busque los carteles del FCC Pollock y del Aeropuerto. Gire a la derecha en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada principal del FCC Pollock.

SERVICIOS DE TRANSPORTE LOCAL

NOMBRE DEL NEGOCIO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	DÍAS Y HORARIOS
Express Taxi Cab	318-403-1004	Todos los días, las 24 horas
Cenla Taxi Cab	318-448-1417	Todos los días, las 24 horas
Brown' Cab & Shuttle	318-787-2371	Lunes a domingos 12:01 a. m. – 12:00 a. m.
Magic City Taxi	318-640-2768	Lunes a sábados 5:00 a. m. – 7:00 p. m.
Broadway Cab Service	318-443-1278	Lunes a domingos Abierto las 24 horas
Red River Taxi	877-473-9696 Teléfono: 318-473-9696 Fax: 318-769-1139	Lunes a domingos Abierto las 24 horas
Designated Driver Cab Service	318-290-1180	Lunes a domingos 10:00 a. m. – 3:00 a. m.

VIDA DIARIA DEL REO

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL FCC POLLOCK

CANDADOS CON COMBINACIÓN

- ❖ Se le prohíbe llevar un candado con combinación con usted, excepto cuando compre inicialmente el candado con combinación en la Proveeduría. Los candados con combinación se venden en la Proveeduría para cerrar los casilleros de los reos y solo se usarán para este propósito.
- ❖ Si se encuentra un candado con combinación adjunto a cualquier elemento que no sea la manija del casillero, se lo considerará un arma y se emitirá un informe de incidente.
- ❖ No se le permite comprar o tener más de dos (2) candados con combinación mientras se encuentre en el FCC Pollock.
- ❖ Si tiene más de un (1) candado, se podría emitir un informe de incidente por un Código 305: Posesión de Objeto no Autorizado.
- ❖ Cualquier reo que viole alguno de los procedimientos mencionados anteriormente está sujeto a recibir un informe de incidente por un Código 104, Posesión de un Arma.
- ❖ Debe cargar con el recibo de compra mientras va directamente desde la Proveeduría a su unidad de vivienda y celda asignadas.
- ❖ Si necesita dirigirse a la Proveeduría para devolver un candado defectuoso para su reemplazo o para comprar un nuevo candado, haga lo siguiente:
 - 1. Notifique al Oficial de la Unidad de Vivienda la necesidad de sacar su candado de su celda y unidad de vivienda para llevarlo a la Proveeduría.
 - 2. El Oficial de la Unidad de Vivienda notificará al Oficial del Recinto y al personal de la Proveeduría que usted se encuentra camino a su ubicación desde la unidad de vivienda con un candado con combinación.
 - 3. El personal de la Proveeduría también notificará al Oficial de la Unidad de Vivienda y al Oficial del Recinto cuando usted salga de la Proveeduría con el candado con combinación y se dirija a su unidad de vivienda.
 - 4. Regrese inmediatamente a su unidad de vivienda y a su celda asignada con el recibo y candado nuevo.

BOTAS

Ver pág. 9.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

En el FCC Pollock, cuando se produce una situación de emergencia en la que el personal debe responder en todo el recinto, se activará un Sistema Automatizado de Advertencia Verbal que le indicará: "Alto, al suelo" ("Halt! Get on the ground!"). Los reos deben despejar los pasillos del Recinto y no obstruir las vías por donde llega la respuesta. Es obligatorio que todos los reos salgan del camino del personal de respuesta y se tiren al suelo según las instrucciones del sistema automatizado de advertencia verbal. El

incumplimiento de este procedimiento puede llevar al personal a creer que está involucrado en la situación, o que está intentando impedir la respuesta del personal. No cumplir o negarse a cumplir con las instrucciones del Sistema Automatizado de Advertencia Verbal dará lugar a medidas disciplinarias. Las operaciones normales de actividades para la institución antes de la emergencia continuarán una vez que el Teniente de Operaciones de la FCI y el Oficial de la Torre 8 de la USP hayan dado una señal de aprobación.

ALARMAS DE EMERGENCIA

Todas las celdas de la USP y la FCI están equipadas con un botón de emergencia. Tiene la apariencia de un timbre. Solo podrá presionar la alarma cuando sienta que está en peligro. El Oficial de la Unidad de Vivienda responderá a la alarma cuando esta se active. Si en algún momento usted activa el sistema de emergencia por algo que no sea una emergencia, por ejemplo, una distracción, una broma, etc., quedará sujeto a medidas disciplinarias. Este botón podrá usarse solo en caso de una emergencia. La violación y el uso incorrecto del procedimiento de alarma de emergencia identificado anteriormente harán que usted reciba un informe de incidente para un Código 319, Uso de Cualquier Equipo Contrario a las Instrucciones.

RECUENTOS

- ❖ ***Todos los Recuentos Oficiales se realizan con los reos de pie y las luces encendidas.*** Esto permite a los Oficiales de la Unidad de Vivienda ver a los reos claramente durante el conteo en las unidades de vivienda, la SHU y los dormitorios del Campamento.
- ❖ Antes de la hora del Recuento Oficial, el personal encerrará a todos los reos en sus celdas.
- ❖ Todos los reos deben poder ser vistos claramente, y mostrarse en persona, durante todos los recuentos, incluso en el recuento de la noche. Este requisito debe cumplirse incluso si el personal tiene que despertarlo.
- ❖ Horarios del Recuento Oficial cada día: A las 12:00 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:10 p.m. y 9:00 p.m., y habrá un recuento adicional a las 10:00 a.m. los fines de semana y días feriados nacionales. Durante los recuentos de las 4:00 p.m. y las 9:00 p.m. y el recuento de las 10:00 a.m. (los fines de semana y los días feriados federales), los reos deben estar de pie.
- ❖ Puede haber ocasiones en las que se produzcan recuentos aleatorios, cuando se considere necesario, para fines de seguridad de la institución o el Complejo.
- ❖ El cierre en las unidades de vivienda de la USP y la FCI (cierre de las puertas de todas las celdas) comienza a las 8:45 p.m. todos los días, seguido del Recuento Oficial de pie de las 9:00 p.m. Además, los recuentos de emergencia también serán recuentos de pie.

EXPECTATIVAS DEL RECUESTO

- Permanezca callado hasta que el recuento finalice.
- Durante la hora del Recuento Oficial, párese junto a su cama en su celda, o en las líneas amarillas de los dormitorios en el FPC, todos los días, excepto durante el recuento de las 12:00 a.m.
- Durante el Recuento Diario de Censo, debe pararse junto a la puerta de su celda asignada.
- Debe tener su identificación con foto con usted en todo momento en caso de que el Oficial de la Unidad de Vivienda tenga alguna pregunta para hacerle.
- El personal tomará medidas disciplinarias si usted no está en su área asignada durante un recuento.
- También se adoptarán medidas disciplinarias en su contra por abandonar un área asignada antes de que el Recuento finalice.

RECUESTO CON LIBROS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LOS REOS

- Se trata de un recuento en el que se recurre a fotos de cada reo en una unidad de vivienda o dormitorio en particular que se utiliza para verificar que todos los reos estén presentes para el recuento y para asegurar que cada uno de esos reos esté en su celda asignada.
- Cuando el personal se acerque a la puerta de la celda, o mire el número en la línea amarilla del FPC, cada reo indicará su nombre y Número de Registro a los Oficiales del Recuento.

CIERRE

Cuando el personal cierre las unidades de vivienda por cualquier motivo, los reos deberán seguir el procedimiento descrito a continuación. El incumplimiento de estas instrucciones del personal dará lugar a medidas disciplinarias.

- ❖ El personal se lo notificará en la unidad al anunciar "Celda cerrada" o "Cierre" ("Cell up" o "Lock down"), que le indicará que es hora de que lo encierren en su celda.
- ❖ Irá directamente a su celda asignada y cerrará la puerta (USP/FCI) o se acostará en su litera asignada (FPC).
- ❖ NO SE PODRÁN utilizar las máquinas para hacer hielo, los teléfonos y las computadoras, ni visitar ningún área de la unidad.
- ❖ Una vez que todos los reos estén en sus celdas, el personal comenzará a cerrar las puertas de las celdas (USP/FCI).

APERTURA DE CELDAS

- ❖ Cuando el personal comienza a abrir las celdas en la unidad de vivienda, todos los reos deben permanecer en sus celdas asignadas hasta que todas las puertas estén abiertas (desbloqueadas) y el personal anuncie que todo está “listo” (“Clear”).
- ❖ Si comienza a salir de su celda antes del anuncio de que todo está “listo”, el personal DETENDRÁ la apertura de las celdas de la unidad.
- ❖ Solo cuando todos los reos regresen a sus celdas asignadas, el personal reanudará la apertura de las puertas de las celdas.
- ❖ El incumplimiento de las instrucciones anteriores dará lugar a medidas disciplinarias.

CALL-OUTS

Los call-outs conforman el sistema de programación de citas, que incluyen, entre otros, visitas hospitalarias, dentales, educativas, reuniones de equipo y otras actividades que se publican todos los días en la Cartelera de Anuncios electrónica de TRULINCS luego de las 4:00 p. m. el día anterior a la cita. El reo es responsable de verificar sus citas diariamente. SE DEBE ASISTIR A TODAS LAS CITAS PROGRAMADAS.

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO

Todos los movimientos dentro del Complejo se ajustan al procedimiento denominado “movimientos controlados”. El objetivo del movimiento controlado es asegurar que los reos se desplacen de manera ordenada. El Centro de Control anunciará el comienzo y la finalización de cada movimiento.

Hay dos (2) tipos de movimientos en el FCC Pollock: un movimiento en una dirección de cinco (5) minutos y un movimiento de diez (10) minutos. Durante los movimientos de diez (10) minutos, hay dos (2) advertencias de dos (2) minutos. El primer anuncio dice: “Los reos no pueden avanzar”. Este anuncio les informa a los reos que no tienen autorización para salir de ningún espacio. Si los reos están en el Recinto durante la advertencia de dos (2) minutos, se les permite continuar el movimiento hacia su destino. Durante todos los movimientos, a los reos no se les permitirá pararse y merodear en el recinto. Cada uno de estos movimientos es para permitir que los reos vayan de un lugar a otro. No es tiempo de “reunión”.

PROCEDIMIENTOS DURANTE LAS COMIDAS

Las rotaciones de las comidas de la mañana, el mediodía y la noche en la USP y la FCI se llevan a cabo por rotación de unidad con base en un memo de Resultados de Inspección de Higiene Semanal del Oficial de Turno de la Institución (Institution Duty Officer, IDO) de las Unidades de Vivienda, desarrollado para cada uno de los cuatro (4) grupos, promediados luego para alcanzar una (1) puntuación total para la unidad de vivienda completa.

USP

Por la noche, en la USP, antes de que se sirva la cena y después del recuento institucional de las 4:00 p. m., se anuncia un movimiento en una dirección de cinco (5) minutos de Recreación y Programas, que incluye Educación, Recreación en interiores y la Biblioteca de Derecho. Los reos que se reporten en las áreas de Recreación y Programas durante el movimiento de cinco (5) minutos en una dirección en la USP están eligiendo no comer en el comedor para la cena. Los reos en estas áreas no serán liberados de las áreas interiores correspondientes a los programas hasta el próximo movimiento.

FCI

Durante la comida del mediodía en la FCI, se llama a los ordenanzas de reos del Departamento de Instalaciones y de UNICOR para que coman primero, de modo que puedan regresar rápidamente al trabajo. A los ordenanzas de UNICOR y de Instalaciones se les da un intervalo para almuerzo de treinta (30) minutos. Una vez finalizados estos treinta (30) minutos, se anuncia un movimiento de “Llamado para ir a Trabajar”. Esto tendrá lugar antes de que comience la comida del mediodía para los reos que viven en las unidades de vivienda en la población general. Por la noche, en la FCI, antes de que se sirva la cena y después del recuento institucional de las 4:00 p. m., se anuncia un movimiento de cinco (5) minutos en una dirección para Recreación.

MOVIMIENTOS PARA TRABAJAR Y ASISTIR A PROGRAMAS

USP

Durante la semana laboral, se anunciará un movimiento en sentido único hacia el área de Recreación. Los reos tendrán cinco (5) minutos para salir de las unidades. En ese momento, se asegurarán las puertas de la unidad. Durante el llamado General para ir a Trabajar, los reos ordenanzas que trabajan en Educación, Instalaciones, Seguridad y Psicología, etc., podrán abandonar sus unidades. Tendrá diez (10) minutos para salir de su unidad de vivienda; ya que se trata del movimiento de diez minutos hacia el exterior. Después de que el movimiento haya finalizado, el Oficial de la Unidad de Vivienda cerrará las puertas de la unidad. Debe vestir el uniforme de trabajo institucional completo.

FCI

Los trabajadores de UNICOR y de Instalaciones son las primeras cuadrillas de trabajo que se anuncian para ir a trabajar. Las cuadrillas de trabajo de la programación matutina de Educación y Recreación son llamadas durante el llamado General para ir a Trabajar, incluidas las clases de Educación, la Biblioteca de Derecho, la Biblioteca Recreativa, trabajadores de la Educación y ordenanzas de Psicología. El llamado General para ir a Trabajar es un movimiento en una dirección hacia afuera de las unidades de vivienda. Tendrá diez (10) minutos para salir de su unidad de vivienda. Después de que el movimiento haya finalizado, el Oficial de la Unidad de Vivienda cerrará las puertas de la unidad. Debe vestir el uniforme de trabajo institucional completo.

ÁREAS RESTRINGIDAS

Toda área marcada como "ÁREA RESTRINGIDA" o "SOLO PARA EL PERSONAL" es un área no autorizada para un reo, salvo que esté escoltado por el personal. Las áreas marcadas con líneas rojas en las veredas son restringidas, salvo que el reo esté escoltado por el personal. Los reos que sean descubiertos en un área no autorizada quedarán sujetos a medidas disciplinarias.

LÍNEAS ROJAS EN LA UNIDAD DE VIVIENDA (ÁREAS RESTRINGIDAS)

Todos los reos deben permanecer detrás de las líneas rojas marcadas en el piso de las unidades mientras esperan los movimientos en las unidades de vivienda de la USP y la FCI. Estas líneas rojas están ubicadas en la puerta de entrada y salida de cada unidad de vivienda. El personal no abrirá la puerta hasta que todos los reos estén lejos de la puerta y detrás de las líneas. El incumplimiento de estas instrucciones dará lugar a medidas disciplinarias.

REQUISAS A REOS

Cualquier miembro del personal puede realizar un cacheo a un reo de manera rutinaria o aleatoria para controlar el contrabando. El personal también podrá realizar una requisita visual cuando exista una convicción razonable de que existe contrabando oculto o ha habido una buena oportunidad para el ocultamiento. Por último, el personal puede requisar las áreas de vivienda de los reos y los artículos personales contenidos en dichas áreas, sin notificación, al azar y sin la presencia de los reos. Los bienes personales y el área de vivienda se dejarán lo más parecido posible a las condiciones en las que se encontraron.

VIGILANCIA ANTIDROGAS

La Agencia emplea un Programa de Vigilancia sobre Drogas y Alcohol que incluye análisis aleatorios mandatorios a los reos, así como también análisis de otras categorías específicas. Si un miembro del personal ordena que un reo proporcione una muestra de orina para este programa y el reo no lo hace, este último quedará sujeto a medidas disciplinarias. También pueden utilizarse perros especialmente entrenados para las inspecciones periódicas dentro del Complejo sin aviso.

DETECCIÓN DE ALCOHOL

En esta institución se encuentra vigente un programa de vigilancia sobre el alcohol. Se realizan análisis de muestras aleatorias de la población carcelaria periódicamente y también de aquellos que se sospecha que consumen alcohol. Un análisis positivo, o la negación de un reo a someterse al análisis, acarreará sanciones disciplinarias.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

En caso de incendio, se requiere que los reos lo informen al miembro del personal más próximo, de manera que se puedan proteger los bienes personales y las vidas de las personas. No se tolerarán pilas de basura o trapos en espacios cerrados, material combustible, artículos que cuelguen de artefactos u otros receptáculos eléctricos, ni otros elementos que representen un riesgo. Profesionales debidamente calificados realizan con regularidad inspecciones de incendio en cada complejo.

LIMITACIONES DE LA CUSTODIA MÁXIMA (USP)

Los reos en situación de custodia "MAX" pueden estar limitados a ciertas asignaciones de trabajo o verse privados de otras, o su acceso puede estar restringido a ciertas áreas de la institución por fines de seguridad. Si tiene alguna pregunta, reúna con su Equipo de la Unidad asignado durante las horas de Puertas Abiertas.

EXPECTATIVAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA/DORMITORIOS

Las expectativas de la unidad de vivienda/dormitorio se implementan para asegurar el funcionamiento ordenado de la unidad de vivienda. El cumplimiento de las expectativas que se incluyen a continuación es MANDATORIO. El incumplimiento de estas expectativas puede resultar en una acción disciplinaria, la pérdida de los privilegios de televisión para todo el pod o dormitorio, la confiscación de sillas, la pérdida de los privilegios de visitas o el cierre temporal de las salas de actividades de la unidad de vivienda. Tenga en cuenta que esta lista NO es exhaustiva. Las expectativas de la unidad de vivienda/dormitorio se publican en la Cartelera de Anuncios de TRULINCS, en la sección "Documentos locales" para que las vean los reos. También hay una copia de las expectativas de la unidad de vivienda/dormitorio disponible en cada unidad de vivienda en la cartelera de anuncios.

ASIGNACIÓN DE CAMAS

Al inicio del encarcelamiento en el FCC Pollock, usted recibirá una asignación de cama. Por lo general, el Consejero del Equipo de la Unidad es la persona responsable de cualquier cambio de celda dentro de la unidad de vivienda. Las asignaciones de literas inferiores se basan en las necesidades médicas, la lista de espera y otros factores, como una conducta adecuada, la participación en el Programa de Responsabilidad Financiera para Reos (Inmate Financial Responsibility Program, IFRP), entre otros. Cuando regrese de la corte o de recibir tratamiento médico

“externo” por un período prolongado de tiempo, existe la posibilidad de que pierda su ubicación en la litera inferior y entonces será colocado al comienzo de la lista de espera para la próxima vacante.

- ❖ El horario para despertarse es a las 6:00 a. m. para todos los reos y las inspecciones diarias de higiene comienzan a las 7:30 a. m. de lunes a viernes.
- ❖ Las camas se tenderán con la sábana superior y la manta extendidas y solo plegadas a aproximadamente 18 pulgadas desde la cabecera de la cama y con un doblez de 6 pulgadas. La manta adicional se doblará prolijamente y se colocará a los pies de su cama. Las frazadas NUNCA se utilizarán como alfombras o cortinas.
- ❖ Deberá tender la cama los fines de semana, los días feriados y cada vez que salga de su celda. Deberá tender la cama incluso en sus días libres o cuando esté de vacaciones del trabajo. Si trabaja en una cuadrilla nocturna, o se encuentra en su día libre o de vacaciones, puede volver a acostarse sobre su cama tendida. Los colchones NO se moverán de una celda/dormitorio a otro; tampoco se permite colocar los colchones en el piso de la celda/dormitorio.
- ❖ El desayuno, el almuerzo y la cena se sirven en el Comedor de cada institución. El proceso matutino mediante el cual puede asistir al desayuno en el Comedor del Servicio de Alimentación comienza con un movimiento de cinco (5) minutos desde la unidad de vivienda hacia el Comedor, cuando se anuncie a través del intercomunicador.
- ❖ Tanto el Oficial de la Unidad de Vivienda como el sistema de intercomunicación superior ubicado en cada unidad serán los que anuncien el desayuno, el almuerzo y la cena, y serán ellos los que indiquen cuál es el momento de salir de la unidad para ir al Servicio de Alimentación.
- ❖ Se asignará el orden en el que comerá cada unidad de vivienda (primero, segundo o tercero, etc.), con la excepción del FPC. El orden en el que comerá cada unidad de vivienda se determina a través del sistema sobre la base del Memo Semanal de Puntuaciones de Inspección de Higiene de la Unidad. El IDO emite este memo para al Teniente de Operaciones a más tardar el sábado de cada semana. El Memo de Puntuaciones de Inspección de Higiene de la Unidad identifica la rotación del pod en cada unidad de vivienda en la USP y la FCI, y se hace una vez por semana, que comienza el domingo y finaliza el sábado. Cada semana ofrece a cada unidad de vivienda la oportunidad de esforzarse para ocupar el primer lugar en el Memo de Puntuaciones de Inspección de Higiene de la Unidad, al demostrar la mejor limpieza en cada pod.
- ❖ Los recipientes de residuos, los respiraderos, las ventanas, el baño, el piso, el espejo y el lavabo se deben limpiar diariamente.
- ❖ Quite los artículos de las ventanas/barras, las puertas de la celda y los respiraderos, y coloque los tendederos debajo del escritorio, los casilleros o las camas.
- ❖ Todos los artículos que no estén en uso deben guardarse en la parte superior del casillero, incluidos los que estén sobre el casillero.
- ❖ Guarde los zapatos ordenadamente debajo de su cama. Quite todos los tendederos en la celda.
- ❖ Retire cualquier prenda o artículo personal fuera de la puerta de su celda.
- ❖ Cuelgue las bolsas de la lavandería en el poste de la cama. Las bolsas de Lavandería deben contener solamente ropa.
- ❖ Cuando no se utilicen, las alfombras para plegarias se doblarán y guardarán dentro del casillero o sobre la manta extra a los pies de la cama.
- ❖ Guarde la documentación de casos legales activos en el armario legal de la unidad; coordínelo con el Consejero del Equipo de la Unidad.
- ❖ Elimine cualquier escritura o marca en las paredes, techo, pisos, casilleros, camas, sillas o escritorio.
- ❖ Elimine cualquier grafiti que haya en la silla de la celda que se le entregó. Las sillas de la unidad de vivienda se asignan por números de celda y cada celda de la unidad de vivienda tiene dos (2) sillas. NO abandone la unidad de vivienda sin colocar su silla dentro de su celda. Las sillas SOLO están permitidas en el nivel superior. Esto permite prevenir lesiones del personal cuando se responde a una emergencia en el Complejo.
- ❖ Todas las botellas de productos de limpieza que contengan productos químicos deben tener una etiqueta adecuada de seguridad química pegada. Para que su área de celda o dormitorio sea rociada contra las plagas, por ejemplo, hormigas, arañas, entre otras, envíe una Solicitud del Reo al Miembro del Personal para un control de plagas a su Consejero del Equipo de la Unidad.
- ❖ No se guardarán artículos o bebidas en las máquinas para hacer hielo en ningún momento. Los alimentos y otros artículos dentro de la máquina para hacer hielo constituyen un peligro para la salud y una violación a las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA). La violación de esta norma podría dar lugar a la desactivación o retiro de la máquina durante un período indefinido.
- ❖ Los reos NO pueden fumar ni mascar tabaco. El FCC Pollock es un Complejo libre de tabaco.
- ❖ Asegúrese de que todas sus pertenencias entren en un (1) casillero, según lo autorizado. Los artículos NO se colocarán en los casilleros vacantes de la celda.
- ❖ Revise sus libros, revistas y periódicos para asegurarse de que NO haya acumulado desorden y una cantidad excesiva.
- ❖ Revise su celda y asegúrese de que las camas, casilleros y escritorios estén en sus posiciones diseñadas. El mobiliario de la celda NO podrá reorganizarse.
- ❖ Limpie y desinfecte diariamente las duchas, los dispensadores de agua caliente, las fuentes de agua, las máquinas para hacer hielo, los marcos de las puertas, las ventanas, las manijas de las puertas de la celda, las salas de actividades, la Estación del Oficial de la Unidad de Vivienda, la Sala de Pertenencias, los pisos, las rejillas y las esquinas de la pared.
- ❖ NO están autorizados los parlantes caseros. Los auriculares modificados o alterados se confiscarán.

EXPECTATIVAS DE EXCARCELACIÓN

Toda la ropa y la ropa de cama distribuidas por el gobierno deben colocarse en el contenedor de lavandería de su unidad de vivienda/dormitorio o llevarse al Departamento de Lavandería el día de su excarcelación del FCC Pollock. Devuelva todos los libros y Biblias al Departamento de Educación y Servicios Religiosos. Antes de abandonar la unidad de vivienda, entregue su colchón al Oficial de la Unidad de Vivienda, al Consejero del Equipo de la Unidad. Por favor, limpie su espacio antes de retirarse de la unidad.

EXPECTATIVAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS REOS

- ❖ Asista a todos los call-outs. La hora general en que se despiertan los reos es a las 6:00 a. m. Todos los call-outs se publican diariamente en la Cartelera de Anuncios de TRULINCS.
- ❖ Usted es responsable de llegar a tiempo al trabajo y asistir a la escuela. Quienes se quedan dormidos y no pueden mantener una limpieza satisfactoria, o quienes llegan tarde al trabajo o la escuela, están sujetos a medidas disciplinarias.
- ❖ No publique hojas de inscripción, panfletos u otros avisos en las paredes de la unidad de vivienda. Comuníquese con el Consejero del Equipo de la Unidad para solicitar que se publique un aviso en la cartelera de anuncios de la unidad.
- ❖ No cambie de celda en la unidad de vivienda sin el permiso y la autorización del Consejero del Equipo de la Unidad. Solo el Consejero del Equipo de la Unidad tiene la responsabilidad y la autoridad de cambiar las asignaciones de celdas/camas de los reos.
- ❖ Familiarícese con los Códigos de Actos Prohibidos del Complejo que se encuentran al final de este manual.
- ❖ Las radios y los auriculares no deben usarse al caminar por el Recinto o mientras trabaja en el sitio de su cuadrilla.
- ❖ Si su Supervisor de Cuadrilla de Trabajo lo exime de la cuadrilla de trabajo y regresa a la unidad de vivienda, usted DEBE PRIMERO comunicarse con el Oficial de la Unidad de vivienda para informarle sobre su regreso a la unidad.
- ❖ NO debe usar la ducha, estar en el teléfono, correr para conseguir hielo, usar la computadora u obtener agua caliente durante el cierre de una unidad de vivienda o la preparación de los dormitorios para el recuento durante un Recuento Oficial, un Censo Oficial o un Recuento de Emergencia.
- ❖ Los ordenanzas de la unidad de vivienda y los reos sin trabajo asignado por razones médicas permanecerán en la unidad durante las horas de trabajo, salvo que estén en un call-out aprobado.
- ❖ Los ordenanzas de la unidad de vivienda y los reos sin trabajo asignado por razones médicas NO SALDRÁN a Recreación durante las horas de trabajo programadas sin la aprobación del personal.
- ❖ NO está permitido ingresar a otras unidades de vivienda o pods. Si lo atrapan realizando dicha acción, se considerará que está en un "área restringida" y se tomarán medidas disciplinarias contra usted.
- ❖ NO se le permite crear espacio de almacenamiento adicional debajo de su litera o casillero, o esconder en cajas el exceso de propiedad personal y trabajo legal.
- ❖ NO se le permite poseer el trabajo legal de otro reo en su celda. Si los artículos se consideran como contrabando y se encuentran en las áreas comunes de su celda/dormitorio, tanto usted como su compañero de celda están sujetos a recibir medidas disciplinarias.
- ❖ Los bienes personales o distribuidos que le pertenezcan se almacenarán en el Departamento de Recepción y Despacho (R&D) mientras esté bajo orden de la corte o mientras se encuentre en la comunidad y reciba tratamiento médico "externo" durante tres (3) días o más. NO entregue a otros reos su propiedad para que la conserven temporalmente mientras usted regresa a la unidad de vivienda.
- ❖ NO se le permite poseer ningún tipo de dispositivo eléctrico ni de calefacción en su área de vivienda. El Oficial de la Unidad de Vivienda, el Consejero del Correccional del Equipo de la Unidad, el Oficial de Turno de la Institución (IDO) y su Gerente de la Unidad asignado realizan diariamente inspecciones de las unidades de vivienda y las celdas.
- ❖ Los Recuentos Formales de Pie se llevan a cabo a las 4:10 p. m. y 9:30 p. m.
- ❖ Se lo podría encerrar en su celda en cualquier momento con otros fines que no sean los recuentos oficiales.
- ❖ Debe regresar a su celda cuando un miembro del personal le indique "celda cerrada" o "cierre" ("Cell up" o "Lock down"). NO debe demorarse en regresar a su celda. Se tomarán medidas disciplinarias para las personas que no cumplan con estas expectativas.
- ❖ Durante los recuentos formales, no se hablará ni se escuchará la radio a todo volumen, etc. Deberá estar de pie en la puerta de su celda de manera visible para cada recuento y para los recuentos especiales. Si no se presenta para el recuento, se tomarán medidas disciplinarias.
- ❖ Debe reportarse para el trabajo en el momento en que se le indique reportarse a su cuadrilla de trabajo. Si no se reporta a su cuadrilla de trabajo estará sujeto a medidas disciplinarias.
- ❖ Cuando salga de su celda/litera o de la ducha en el área común de la unidad de vivienda/dormitorio, debe usar, como mínimo, pantalones cortos o largos, una camiseta y calzado.
- ❖ La posibilidad de ver televisión queda a discreción del Capitán y el Gerente de la Unidad de Vivienda.
- ❖ Los Oficiales de la Unidad de Vivienda generalmente distribuyen el correo después del recuento de las 4:10 p. m. El personal de la Oficina de Correo distribuye diariamente el correo Legal y Especial.
- ❖ NO debe sellar el correo saliente de Correspondencia General. Coloque el correo en el buzón de la unidad de vivienda, excepto el correo Legal y Especial autorizado, el cual sí puede sellar. Usted será responsable a la hora de usar el correo Legal y Especial, y todo abuso o uso inapropiado del sistema de correo originará medidas disciplinarias.

- ❖ Se le permite jugar juegos de naipes en las mesas de naipes ubicadas en las áreas comunes. NO se permiten los juegos de azar.
- ❖ NO está permitido el comportamiento escandaloso o perturbador en las salas de actividades o unidades de vivienda. NO se permite hacer ejercicio en las escaleras, tuberías, rieles o en cualquier otro artefacto dentro de la unidad de vivienda.
- ❖ No podrá reunirse en las salas de actividades de la unidad de vivienda/dormitorio para reuniones grupales y oraciones grupales de más de 3 reos.
- ❖ NO practique actividades religiosas, políticas o de otro tipo fuera de su celda/litera de tal manera que pueda afectar o perturbar a los demás.
- ❖ Las luces deben estar apagadas en su celda cuando esta no está ocupada.
- ❖ El horario de silencio es entre las 10:00 p. m. y las 6:00 a. m. Las luces de la Unidad de Vivienda, excepto las de seguridad, se apagarán a las 10:00 p. m.
- ❖ Coloque toda la basura en los recipientes de basura ubicados en las áreas comunes.
- ❖ Los reos realizarán los llamados telefónicos mediante el Sistema Telefónico para Reos (Inmate Telephone System, ITS/TRUFONE) a través de los teléfonos de cada unidad de vivienda y dormitorio. NO comparta su número de Código de Acceso Personal (Personal Access Code, PAC) con ningún otro reo.
- ❖ Debe usar los teléfonos en su unidad de vivienda asignada solamente, y de acuerdo con los siguientes horarios:
- ❖ De lunes a viernes de 6:00 a. m. a 7:30 a. m., de 10:30 a. m. a 12:30 p. m., y después del recuento de las 4:10 p. m. hasta las 9:30 p. m.
- ❖ Estará activo un (1) teléfono por pod para su uso desde las 7:30 a. m. hasta las 3:30 p. m. en días libres o en las cuadrillas del Turno de la Noche.
- ❖ Sábados, domingos y días feriados, desde las 6:00 a. m. hasta las 9:30 p. m.
- ❖ Los teléfonos se apagarán 30 minutos antes de los Recuentos Oficiales y no estarán disponibles durante los recuentos.
- ❖ Las llamadas telefónicas se registrarán por "orden de llegada". Todos los llamados tienen una duración máxima de quince (15) minutos. Las llamadas consecutivas NO están permitidas.
- ❖ Todos los llamados se graban y pueden ser monitoreados, a excepción de los llamados legales. Para recibir un llamado legal, debe solicitarlo y obtener la aprobación del personal de su Equipo de la Unidad.
- ❖ NO se permiten los llamados telefónicos de tres vías. NO se permite compartir números de PAC ni hacer o pagar llamados de otro reo.
- ❖ El uso del teléfono es un privilegio y no interferirá con los horarios, programas, asignaciones de trabajo o recuentos de la institución.
- ❖ Mantendrá sus propios listados telefónicos utilizando las computadoras TRULINCS ubicadas en cada unidad de vivienda.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Es su responsabilidad familiarizarse con las salidas de incendio y los planos de evacuación que están dentro de la unidad de vivienda. La evacuación durante una alarma de incendio es obligatoria. No está permitido sentarse en las escaleras, sobre las barandas ni debajo de ellas, ni juntar sillas cerca de la salida de emergencia por razones de seguridad. La baranda de la unidad y la que rodea las escaleras, e incluso la escalera misma, no se utilizarán como asiento ni para colgar ropa o hacer ejercicio. Cuando estén en uso, las sillas se pueden colocar dentro de las áreas comunes. Cuando no se utilicen, y antes de abandonar la unidad, las sillas se deben volver a ubicar en su celda asignada. No debe haber sillas en los pasillos del nivel superior en las unidades de vivienda, salvo en el hueco de la ventana adyacente a las duchas del segundo piso. Las sillas en el área común se colocarán lejos de las paredes, y no debajo del nivel superior, para no impedir que el personal camine de celda a celda o pueda responder a emergencias. Las áreas de la entrada controlada de la unidad de vivienda y las áreas de entrada y salida de los dormitorios están allí para movimiento de entrada y salida y no pueden utilizarse como área de "reunión". No podrá ingresar o merodear frente a cualquier unidad de vivienda o dormitorio. Las rotaciones de celda se producen cada nueve (9) meses y las lleva a cabo el Consejero del Equipo de la Unidad.

DEPARTAMENTO DE FONDO FIDUCIARIO

LAVANDERÍA Y CAMBIO DE ROPA

El Departamento del Fondo Fiduciario es directamente responsable de la operación del servicio de lavandería y ropa bajo la supervisión directa del Supervisor del Fondo Fiduciario en el FCC Pollock. Proporcionar ropa adecuada y servicio de lavandería es una responsabilidad del Complejo. Usted es responsable de su ropa, ropa de cama y ropa blanca, etc., y será responsabilizado por utilizar los servicios de Lavandería proporcionados de manera inadecuada y desmedida. Si deliberadamente destruye, altera o tiene en su posesión artículos alterados o una cantidad no autorizada de los mismos, usted quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la restitución. Todas las personas autorizadas que utilicen el área de servicio de lavandería/ropa lo harán según los horarios de operación diario y semanal.

El personal de Recepción y Despacho (R&D) del Departamento de Sistemas Correccionales mantiene un inventario de ropa. Se proporcionarán a los reos nuevos artículos de higiene en R&D. Los mismos artículos de higiene estarán disponibles en la unidad de vivienda de la población general del reo. Cada reo nuevo debe reportarse en la sala de Lavandería el siguiente día hábil luego de su llegada para completar su asignación de ropa correspondiente. Aproximadamente a principios de octubre, se le entregará un (1) abrigo, dependiendo del clima en nuestra área local.

A CADA REO NUEVO SE LE ASIGNAN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

- ❖ (USP): Camisa caqui (1), pantalones caqui (1); (FPC): Mameluco a amarillo (1); (FCI): Mameluco caqui (1)
- ❖ A los reos nuevos en el FCC Pollock se les asignan los siguientes artículos en su primer día de llegada y recibirán más artículos de la lavandería el día siguiente:
- ❖ Camiseta marrón (1); calzoncillos (1); calcetines (1 par); toalla marrón (1); sábanas marrones (2); colchón (1); abrigo (1) (solo durante los meses de invierno); ciclos de Lavado (2); frazadas (2); bolsa de la Proveeduría (1).

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ROPA CONTAMINADA

La ropa contaminada se define como cualquier ropa manchada con fluidos corporales, sangre, vómito, orina o heces. La ropa contaminada se manejará con precauciones universales y guantes desechables. De acuerdo con las reglamentaciones de la OSHA, todos los artículos contaminados se colocarán en bolsas solubles en agua, se sellarán, luego se colocarán en una bolsa roja de riesgo biológico y se llevarán a la Lavandería. Los trabajadores de Lavandería colocarán la bolsa sellada en la lavadora, sin exponerse a la contaminación. La ropa contaminada se colocará dentro de una bolsa soluble en agua en el lugar donde se usó. En la bolsa soluble en agua deben colocarse solo artículos lavables, como ropa y ropa blanca. La bolsa soluble en agua se sellará y se colocará en una bolsa de plástico roja con la etiqueta "ropa blanca contaminada". La bolsa de plástico roja que contiene la ropa sucia se transportará inmediatamente a la lavandería de la institución para su lavado. El personal de Lavandería retirará la bolsa soluble en agua de la bolsa de plástico roja y colocará la bolsa soluble en una lavadora de la institución. En ningún momento el personal de Lavandería manipulará la ropa o la ropa blanca sucias, excepto cuando estén dentro de la bolsa soluble en agua. Luego, la ropa sucia se lavará con productos químicos y a temperaturas del agua apropiados para asegurar que la ropa o la ropa blanca quede desinfectada. Todos los incidentes relacionados con materiales contaminados se informarán al Departamento de Servicios de Salud. La Unidad Especial de Vivienda (SHU) y el Departamento de Servicios de Salud tienen disponibles tanto bolsas rojas de riesgo biológico como bolsas solubles en agua para la ropa contaminada.

CAMBIO DE ROPA DEBIDO A PRENDAS EN MAL ESTADO

Actualmente, no hay un programa de intercambio de nueve (9) meses establecido en el FCC Pollock. El FCC Pollock es responsable de brindar ropa duradera y presentable, que el Departamento de Lavandería lava dos veces por semana. Si tiene una prenda de ropa que ya no se puede reparar debido al uso y desgaste típico, podrá reemplazarla por otra limpia y en buen estado. Usted es responsable de enviar un cop-out electrónico de Solicitud del Reo al Miembro del Personal para solicitar e identificar la prenda de ropa que necesita ser reemplazada.

Cuando desee cambiar la ropa asignada, DEBE seguir los procedimientos identificados a continuación:

- ❖ Repórtese a la Lavandería y solicite un Formulario de Cambio de Ropa (proporcionado gratis en la Lavandería); o también puede imprimir el Formulario de Cambio de Ropa desde TRULINCS a un costo de USD 0.15 por página.
- ❖ Debe escribir y completar toda la información identificada en el Formulario de Cambio de Ropa, incluidos su nombre, número de registro, talle de ropa, el número de cada artículo que tenga actualmente en su poder y el número de artículos que están fuera de uso.
- ❖ Entregue el Formulario de Cambio de Ropa a su Consejero del Equipo de la Unidad o al Oficial de la Unidad de Vivienda. Una vez que su solicitud haya sido revisada e investigada por el Consejero del Equipo de la Unidad o el Oficial de la Unidad de Vivienda, el Formulario de Cambio de Ropa se enviará al Departamento del Fondo Fiduciario para su procesamiento.
- ❖ El Teniente, el Consejero del Equipo de la Unidad escanearán el Formulario de Cambio de Ropa completado y lo enviarán al Departamento del Fondo Fiduciario. Usted no está autorizado a llevar el formulario completado directamente a Lavandería. No se aceptará el Formulario de Cambio de Ropa de la mano de ningún reo.
- ❖ El personal de Lavandería le notificará por escrito cuando sus artículos solicitados estén listos para ser recogidos.
- ❖ Todos los cambios se realizan de a un (1) artículo por otro (1) artículo. Debe tener consigo el artículo viejo para recibir un cambio.
- ❖ Según la política, todos los cambios que le proporciona el Departamento de Lavandería están limpios y en buen estado.
- ❖ El cambio de artículos de lavandería queda a discreción de los miembros del personal de Lavandería.

CICLOS DE LAVADO

Usted es responsable de que su ciclo de lavado esté asegurado y de que los bolsillos de los pantalones estén vacíos antes de dejarlos en la Lavandería. El personal de Lavandería NO se hará responsable si su ciclo de lavado no está asegurado y la ropa se desprende o se daña durante el proceso de lavado. Escriba su nombre y número de registro en la etiqueta adjunta. Sus ciclos se utilizarán para procesar sus calzoncillos, camisetas, pantalones, camisas, mamelucos, pantalones de portivos, sudaderas y pantalones cortos de recreación. Su bolsa de lavandería solo se utilizará para lavar sus toallas, paños y calcetines.

Usted es responsable de sus propios ciclos de lavado. Si pierde o destruye sus ciclos de lavado, deberá pagar una tarifa de reemplazo de USD 5 al Fondo Fiduciario para su procesamiento y enviar un BP-199 (formulario verde). Los ciclos de lavado solo deben utilizarse para el procesamiento de ropa. NO PONGA VARIOS CICLOS JUNTOS para extender la duración de su ciclo de lavado por ningún motivo. Si envía a Lavandería un ciclo de lavado extendido, su ciclo y su ropa le serán devueltos sin procesar. NO debe estar fuera de su unidad de vivienda/dormitorio asignado con un ciclo de lavado; si es así, podría recibir una medida disciplinaria. Si sigue las directrices descritas en esta sección del manual, podrá realizar su ciclo de lavado sin recaer en ningún tipo de medidas disciplinarias.

CAMBIOS DE CICLO DE LAVADO

Para cambiar un ciclo de lavado inoperable, envíe un cop-out electrónico de Solicitud del Reo al Miembro del Personal al Fondo Fiduciario y solicite el cambio de su ciclo de lavado y explique el motivo. El personal del Fondo Fiduciario le notificará por escrito cuando deba reportarse a Lavandería para cambiar su ciclo de lavado.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

La institución retiene los fondos de los reos en un Fondo Fiduciario del cual los reos pueden retirar dinero para realizar gastos personales en la proveeduría de la institución, o destinarlo a mantenimiento familiar u otros fines aprobados. El dinero acumulado correspondiente a lo que percibe el reo por su trabajo dentro del complejo y el dinero recibido de fuentes externas se le entrega luego de su excarcelación, o se le envía por correo a su domicilio. El FCC Pollock utiliza un Sistema Computarizado de Retiro de Dinero para la Proveeduría en Puntos de Venta que simplifica la compra y les proporciona a los reos un registro mejor y actualizado de toda la actividad de la cuenta. Debe registrar sus huellas digitales con el personal de Proveeduría antes de comprar. Todas las ventas se realizarán utilizando reconocimiento de huellas digitales. Su horario de acceso a la Proveeduría dependerá de la unidad de vivienda a la que haya sido asignado. El horario de la proveeduría se publica en la sección "Documentos Locales" de la Cartelera de Anuncios de TRULINCS. Es su responsabilidad saber cuál es el monto de dinero disponible en su cuenta de la proveeduría.

Una vez que firma o acepta su recibo, acepta sus mercaderías y se retira de la cabina de ventas. **TODAS LAS VENTAS SON DEFINITIVAS.** Puede comprobar el saldo de su cuenta mediante el Sistema TRULINCS en su respectiva unidad de vivienda o a través del Sistema TRUFONE. No se recomienda y tampoco está permitido pedir prestado artículos de la proveeduría a otros reos. En la Proveeduría también se guarda stock de artículos tales como zapatillas deportivas, ropa de gimnasia, camisetas y radios. Puede comprar uno (1) o dos (2) pares de zapatillas deportivas; sin embargo, una vez que haya comprado un par de zapatillas, tiene que esperar un lapso de tres (3) meses para comprar el próximo par.

LÍMITE DE GASTOS

- ❖ Se le permite gastar un monto máximo en dólares de USD 320 por mes. Puede gastar hasta USD 160 por semana en compras regulares.
- ❖ Su cuenta se "valida" una vez por mes, lo que significa que el período de gasto comienza con la validación. Las fechas de validación se publican.
- ❖ La cantidad máxima de estampillas que se le permite comprar por semana es veinte (20) estampillas de primera clase (un libro).
- ❖ En ningún momento, puede tener más de sesenta (60) estampillas de primera clase.
- ❖ Se exige que estampille y deposite su Ficha de Proveeduría el día anterior al día en que le corresponde hacer sus compras.
- ❖ Ubicaciones: Las máquinas de estampillado de Fichas de Proveeduría están ubicadas justo fuera del edificio de la Proveeduría (en FCI) y en el pasillo fuera del Servicio de Alimentación (en USP). La proveeduría en el FPC es coordinada por el Fondo Fiduciario.

DEPÓSITOS EN CUENTA

Los depósitos en Cuentas de la Proveeduría desde fuentes externas se pueden realizar solo a través del Programa de Cobranzas de la Agencia, también conocido como la Caja de Seguridad Nacional, o a través del Formulario de Quick Collect de Western Union. Algunos instrumentos negociables pueden ser retenidos si se consideran un riesgo financiero.

FORMAS ACEPTABLES DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES

Por lo general, los siguientes instrumentos negociables no se retienen y los fondos son puestos inmediatamente a su disposición.

- ❖ Órdenes de pago postales de los Estados Unidos;
- ❖ Cheques emitidos por el Gobierno de los Estados Unidos (a nivel federal, estatal, del condado y municipal);
- ❖ Cheques privados de la institución correccional;
- ❖ Órdenes de pago postales emitidas por Anguila, Antigua y Barbuda, Bahamas, Barbados, Belice,
- ❖ Islas Vírgenes Británicas, Coronado, Dominica, Granada, Montserrat, San Cristóbal y Nieves, San Lucas, San Vicente y las Granadinas;
- ❖ Órdenes de pago postales canadienses pagaderas en dólares estadounidenses. Los cheques u órdenes de pago se deben librar a nombre del reo, y se debe incluir su número de registro. NO se aceptarán cheques personales. Todos los cheques extranjeros, o que no sean locales, se retendrán de treinta (30) a sesenta (60) días a discreción de la Caja de Seguridad antes de depositarse.
- ❖ Todos los cheques no gubernamentales y las órdenes de pago no postales se retendrán 15 días antes de depositarse.

CAJA DE SEGURIDAD

Los fondos y los instrumentos negociables se pueden depositar en la cuenta de un reo mediante el uso de la CAJA DE SEGURIDAD.

Utilice la siguiente dirección:

**Federal Bureau of Prisons
Nombre del reo
Número de registro del reo
P.O. Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001**

QUICK COLLECT DE WESTERN UNION

Otro método para enviar fondos e instrumentos negociables a la Cuenta de la Proveeduría de un reo es a través del uso de Quick Collect de Western Union. Quick Collect de Western Union tiene tres (3) formas mediante las cuales se puede transferir dinero a su Cuenta de la Proveeduría.

- ❖ El primer método consiste en completar un Formulario de Quick Collect de Western Union. Comuníquese con la Oficina de Western Union al 1-800-325-6000 o con un agente u oficina local para enviar dinero en persona.
- ❖ El segundo método consiste en utilizar el sitio web de Quick Collect de Western Union, www.westernunion.com
- ❖ El tercer método para enviar dinero es mediante el uso de una tarjeta de crédito o débito llamando al 1-800-634-3422.
- ❖ El remitente necesitará la siguiente información para completar la transacción electrónica: Su nombre, número de registro, el código de la ciudad (FBOP) y el código del estado (DC).
- ❖ Los fondos depositados a través de Quick Collect de Western Union se depositarán en su Cuenta de la Proveeduría dentro de los dos (2) a cuatro (4) horas posteriores al envío de los fondos, entre las 7:00 a. m. y las 9:00 p. m. (EST) varios días de la semana, incluidos los días feriados.
- ❖ Los fondos recibidos luego de las 9:00 p. m. (EST) se depositarán a las 9:00 a. m. del día siguiente.

RETIROS DE FONDOS DE LA PROVEEDURÍA

Para retirar fondos del reo de una Cuenta de la Proveeduría, deberá usar el formulario de nominado Retiro de Fondos del Reo de las Cuentas de la Proveeduría (BP- 199) que se proporciona en TRULINCS. Puede enviar fondos a contactos aprobados de su lista de contactos mediante el Sistema de Envío de Fondos de TRULINCS.

La casilla "A cargo del cobrador" ("Care of Cashier") podrá utilizarse cuando los siguientes tipos de retiro requieran adjuntos para acompañar un pago. Asegúrese de marcar la casilla A cargo del cobrador.

- ❖ Libros
- ❖ Documento gubernamental requerido
- ❖ Fondos para excarcelación provenientes de ahorros externos
- ❖ Fondos para excarcelación
- ❖ Suscripciones
- ❖ Matrículas

Una vez que haya impreso y completado el formulario de retiro, devuélvaselo a su Consejero del Equipo de la Unidad asignado o al Manejador de Casos para que lo revisen, y ellos se lo enviarán al Gerente de la Unidad y al personal del Fondo Fiduciario para su procesamiento. Solo el Guardián Adjunto puede aprobar aportes del reo a entidades de beneficencia reconocidas y retiros superiores a USD 500. El Supervisor de Educación, o su representante, aprueba todos los formularios de retiro destinados a artículos de educación y tiempo libre.

REPRODUCTORES MP3

Los reproductores MP3 tienen radio FM. El reproductor no funcionará hasta que se active en TRULINCS, aproximadamente dos (2) horas después de la compra. El reproductor solo puede ser activado o revalidado por el reo que lo haya comprado. Después de la activación, se visualizará su nombre y número de registro al encenderse. Solo se puede ver/comprar canciones de la biblioteca/tienda música por sesenta (60) minutos diarios, en cuatro (4) bloques de quince (15) minutos. El reproductor se debe revalidar cada catorce (14) días o dejará de funcionar. Solo se le permite tener un (1) reproductor MP3 a la vez. Si el dispositivo falla, consulte el proceso de garantía publicado en la cartelera electrónica de anuncios de TRULINCS. La BOP NO se responsabiliza por el daño a los reproductores MP3 mientras se estén cargando o estén conectados a las computadoras TRULINCS. Los reproductores MP3 no se pueden utilizar en las instalaciones privatizadas, bajo contrato o retenidas al vencimiento del contrato respectivo. No hay reembolso alguno por las canciones que se compren. Asegúrese de que es la canción que desea antes de comprarla. No están disponibles para su compra las canciones con letra explícita. Las canciones/títulos se actualizan automáticamente cuando el proveedor las pone a disposición. La BOP no controla las canciones/títulos que se ponen a disposición y NO acepta solicitudes especiales por parte de los reos. Debe aceptar los Términos de Uso sobre música y medios antes de poder activar el reproductor MP3, acceder a la biblioteca de música o comprar música.

TRULINCS (SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE REOS CON FONDO FIDUCIARIO LIMITADO)

TRULINCS está disponible en cada unidad de vivienda/dormitorio. Sin embargo, los reos derivados a Unidades Especiales de Vivienda (SHU) no tienen acceso al sistema público de envío de mensajes. Debe utilizar este sistema para actualizar su cuenta telefónica, comprobar saldos o procesar los formularios BP-199. Está autorizado a enviar o recibir correos electrónicos de cualquier persona para la que cree una dirección de correo electrónico válida, siempre que esta no interfiera con el funcionamiento ordenado de cada complejo. TRULINCS es un privilegio, y el acceso al mismo puede limitarse o negarse. Puede crear hasta 100 contactos activos. Toda la correspondencia a través de TRULINCS tendrá una demora mínima de dos (2) horas en todos los mensajes entrantes y salientes.

INFORMACIÓN QUE DEBERÍA CONOCER

TRULINCS

- ❖ Debe aceptar y presentar un Formulario Electrónico de Acuerdo del Reo por el que adhiere a las normas y reglamentaciones establecidas para el sistema TRULINCS cada vez que accede a él.
- ❖ Debe escanear su huella digital e ingresar su Número de registro, Número de PAC y Número de PIN de la Proveeduría para acceder a las estaciones de trabajo de TRULINCS.
- ❖ Se le cobrará USD 0.05 por minuto para usar TRULINCS.
- ❖ Se le exigirá comprar incrementos del tiempo de sesión de 40, 100, 200 y 600 minutos (600 minutos = USD 30). La compra del tiempo de la sesión se realiza mediante el uso del Sistema TRULINCS.
- ❖ En el Departamento de Educación y en el Departamento de Recreación, hay una impresora para que usted imprima sus correos electrónicos y artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho (Electronic Law Library, ELL), así como etiquetas para envíos por correo. El costo por imprimir correos electrónicos o materiales de la ELL es de USD 0.15 por página. Si se imprimen dos (2) páginas, se imprimirá anverso y reverso por un costo de USD 0.30.
- ❖ Si se necesita un reintegro por documentos mal impresos, se reintegrará únicamente realizando una reimpresión.
- ❖ Si se lo sanciona con una restricción en el acceso a TRULINCS durante más de treinta (30) días, puede solicitar por escrito que se le reembolse el saldo a su cuenta de la proveeduría. Esta será una única transacción por el saldo total.
- ❖ Los horarios de operación del sistema TRULINCS NO interferirán con los horarios, programas, asignaciones de trabajo y recuentos de la institución. Cuando se realizan los recuentos, todos los reos deben cerrar de inmediato sus sesiones TRULINCS.
- ❖ Las sesiones de TRULINCS estarán limitadas a intervalos de quince (15) minutos. No se le permitirá el acceso a otra sesión de TRULINCS durante treinta y cinco (35) minutos.
- ❖ Usted es responsable del contenido de los correos electrónicos que envía. TRULINCS es un privilegio y puede ser suspendido si comete un acto prohibido.
- ❖ Todas las sesiones de TRULINCS son monitoreadas. Por lo tanto, debe prestar su consentimiento a que sus mensajes entrantes y salientes sean monitoreados, leídos y retenidos por el Personal de la Agencia Federal de Prisiones.
- ❖ El uso del Número de registro o Número de PAC/PIN de otro reo NO está permitido.
- ❖ Solo se permitirá un reo en cada terminal a la vez. No congregarse cerca de las terminales de TRULINCS.
- ❖ Debe crear su propia lista de contactos con números de teléfono dentro del sistema TRULINCS. Usted es responsable de sus propios números de teléfono, direcciones de correo y direcciones de contacto de correo electrónico a través del Sistema TRULINCS.
- ❖ Las personas de la comunidad pueden aprobar o rechazar sus mensajes electrónicos.
- ❖ Se rechazarán los mensajes de los reos que pongan en peligro la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución, la protección del público o que representen, describan o alienten actos ilícitos y contengan material sexualmente explícito.
- ❖ Los mensajes no podrán contener adjuntos y no podrán exceder los 13,000 caracteres.
- ❖ Podrá acceder a sus mensajes entrantes y salientes, borradores, eliminados y rechazados durante 20 días. El sistema TRULINCS eliminará automáticamente los mensajes que tengan 20 días o más de antigüedad.
- ❖ Deberá crear, imprimir y adjuntar una etiqueta de correo generada por TRULINCS a todos sus correos o correspondencias salientes. Si no se adjunta esta etiqueta, el personal de la oficina de correos rechazará su correo o correspondencia saliente y se la devolverá para que la adjunte.
- ❖ Si tiene un contacto de correo electrónico que tiene problemas para comunicarse con usted, le recomendamos que se comunique con ellos a través de www.corlinks.com.
- ❖ Toda la correspondencia o texto que envíe debe estar en un estilo de letra normal, en blanco y negro, en idioma inglés y en imprenta.

TELÉFONOS DEL REO

- ❖ Para preservar la seguridad y el funcionamiento ordenado de las instalaciones y proteger al público, la Agencia de Prisiones supervisa y graba las conversaciones en todos los teléfonos para reos que se encuentren dentro del complejo.
- ❖ Ningún llamado telefónico podrá exceder los quince (15) minutos. Una vez cumplido este tiempo, el sistema desconectará directamente la llamada.
- ❖ Tras cada llamada exitosa, su cuenta permanecerá cerrada durante 30 minutos antes de que pueda volver a realizar otra.
- ❖ No pueden utilizarse los teléfonos durante el horario de trabajo. Solo habrá un (1) teléfono encendido durante la jornada de trabajo.
- ❖ Asimismo, se considera una infracción a las reglas utilizar el código de acceso telefónico (PAC) de otro reo, así como realizar un llamado a una persona y luego conectarse con otro número (llamado de tres direcciones o tres vías). Los llamados de tres vías no están permitidos. Si esto sucede, se aplicarán medidas disciplinarias.
- ❖ No puede realizar un llamado y permitir a otro reo hablar por teléfono.
- ❖ Al llegar, se le solicitará que grabe su voz en el Sistema de Verificación de Voz de TRUFONE. Cada reo debe verificar su voz cuando intenta realizar un llamado. Será su responsabilidad hacer coincidir su voz, ya que la grabación solo podrá volver a realizarse en circunstancias excepcionales y poco frecuentes.
- ❖ Cada reo es responsable de mantener sus números de teléfono actualizados, utilizando el Sistema TRULINCS para agregar o borrar números de teléfono.
- ❖ Puede tener hasta 30 nombres y números de teléfono en su cuenta. Debe comprar créditos telefónicos a través del sistema de teléfono, utilizando su número PAC.

- ❖ Cualquier otra solicitud respecto de privilegios telefónicos debe dirigirse mediante un cop-out electrónico al Supervisor del Fondo Fiduciario.
- ❖ Se puede enviar una solicitud al personal de su Equipo de la Unidad asignado para realizar un llamado no monitoreado a un abogado. Debe efectuarse mediante un cop-out y debe ser aprobada por el Gerente de la Unidad. Estos llamados solo serán aprobados si existe una necesidad legal documentada y convincente, como una fecha límite inminente para presentarse ante el tribunal.
- ❖ Podrá visualizar la lista de números de teléfono aprobada y la fecha final de cualquier restricción telefónica o de la Proveeduría a través del sistema TRULINCS.
- ❖ Los teléfonos de los reos se pagarán 30 minutos antes de cada recuento oficial.

PROGRAMAS Y SERVICIOS PARA LOS REOS DISPONIBLES EN EL FCC POLLOCK

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA PARA REOS (IFRP)

Conjuntamente con la Oficina Administrativa de los Tribunales Federales y el Departamento de Justicia, la Agencia Federal de Prisiones administra un programa de pago sistemático de multas, tarifas y tasas impuestas y ordenadas por el tribunal. Se requiere que todos los reos designados desarrollen un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: Evaluaciones Especiales conforme al Artículo 3013 del Título 18 del U.S.C., restitución ordenada por el tribunal, multas, costas del juicio, sentencias financieras a favor de los Estados Unidos, otras deudas al Gobierno Federal y otras obligaciones ordenadas por el tribunal (por ejemplo, manutención de hijos, pensión alimenticia y otras sentencias). El personal de la institución de la Agencia de Prisiones tiene la tarea de ayudar en la planificación de cómo el reo cumplirá con su responsabilidad financiera, pero el reo es el único responsable de hacer todos los pagos requeridos. Los pagos pueden provenir de las ganancias dentro de la institución o de recursos externos. Para demostrar el cumplimiento del IFRP, debe proporcionar documentación de pago. Si un reo se niega a cumplir con su obligación, entonces no puede trabajar para UNICOR ni recibir un pago por desempeño por encima del Nivel de Pago de Mantenimiento. También será colocado en la categoría "Rechazo de IFRP". Algunas de las consecuencias de estar en un estado de Rechazo de IFRP son las siguientes: tener un límite mensual de gastos de solo USD 25; no ser considerado para ningún tipo de solicitud favorable (como ser vacaciones, licencias, excarcelación adelantada, etc.); no poder acceder a la cama inferior en la litera en una celda o dormitorio a menos que tenga un pase especial justificado por razones médicas. Tener cero (0) puntos en el documento de Revisión de Clasificación de Custodia Masculina en las Categorías de Programación y Habilidades para la vida diaria son solo algunas de las consecuencias asociadas a no cumplir con los pagos ordenados por el tribunal. Además, el estado de cualquier plan financiero se incluirá en todos los Informes de Progreso, asignaciones de trabajo, elegibilidad para actividades comunitarias y cambios en los programas institucionales. La Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos (U.S. Parole Commission) también revisará el avance de responsabilidad financiera en Audiencias de Libertad Condicional.

COMITÉ DE TRABAJO DEL REO Y PAGO POR DESEMPEÑO

Cada reo sentenciado que sea física y médicamente capaz de trabajar recibirá una asignación de trabajo; esto incluye a todos los reos recluidos a largo plazo. También se realizarán asignaciones de trabajo para los reos discapacitados en función de sus habilidades laborales y necesidades especiales. Si un reo no tiene un trabajo asignado debido a razones médicas, solo se le pedirá que realice tareas de limpieza en la medida en que sea médicamente posible. Las asignaciones de trabajo para todos los reos designados serán hechas por el Comité de Trabajo. Todos los reos permanecerán asignados a una cuadrilla de trabajo durante al menos noventa (90) días. Las solicitudes para cambiar de trabajo podrían considerarse solo después de que un reo haya completado 90 días en una asignación de trabajo. Para solicitar un cambio de trabajo después de 90 días, el reo debe presentar una Solicitud del Reo al Miembro del Personal (Cop-Out) firmado por el Jefe del Departamento que pierda o reciba al trabajador. La solicitud será remitida al Comité de Trabajo para su procesamiento. Las Industrias de la Prisión Federal (FPI) tienen una escala de remuneración separada.

CATEGORÍAS DE PAGO

El Comité de Trabajo del Reo y Pago por Desempeño aprobará las Categorías de Pago de 1 a 4 de acuerdo con el grado de habilidad y supervisión requeridos. Por lo general, un reo puede ser promovido por encima de la categoría de pago 4 si posee un diploma de escuela secundaria verificado o un certificado de GED, o si ha participado en el programa de alfabetización por un mínimo de 480 horas a menos que tenga una Asignación de Progreso SENTRY GED UNSAT o el maestro de alfabetización determina que el reo no está haciendo un nivel de esfuerzo aceptable. El pago del reo se deposita en su cuenta antes del día diez (10) de cada mes. Las calificaciones trimestrales se realizan durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año fiscal.

PAGO DE UN BONO

El supervisor de trabajo puede postular ante el jefe del departamento a un reo trabajador para que reciba el pago de un bono. El pago de un bono debe ser por logros excepcionales o por contribuciones sobresalientes a la asignación de trabajo. Los departamentos utilizarán su asignación regular para otorgar el pago de un bono. El monto del bono no puede ser más de la mitad de su pago regular. Las justificaciones del bono se ingresarán en la sección Justificación del bono en el formulario BP-A0324.

PAGO POR ADELANTADO

Los reos que serán excarcelados antes de la presentación de la nómina mensual pueden tener derecho a recibir un pago por adelantado. Al menos 48 horas antes de la excarcelación, reúnanse con su Supervisor de Cuadrilla y el Equipo de la Unidad para asegurarse de que su información de nómina de reo esté incorporada al Sistema TRUPAID.

CRITERIOS PARA LAS VACACIONES DEL REO

- ❖ Doce meses consecutivos en una asignación de trabajo institucional.
- ❖ Recomendación por parte del supervisor de trabajo basada en el desempeño satisfactorio del trabajo; conducta adecuada durante los doce meses anteriores a la solicitud; aprobación por parte del Gerente de la Unidad.
- ❖ Vacaciones: Los reos (excepto los trabajadores de UNICOR) pueden recibir una semana de vacaciones remuneradas a la tasa de pago vigente, siempre que cumplan con los criterios enumerados anteriormente.

PAGO DE MANTENIMIENTO

El uso del pago de mantenimiento (USD 5.25 por mes) se utilizará para los reos que excedan la cuota de trabajo asignada; es decir, si la cuota de una cuadrilla es 10 y actualmente están asignados 12 reos, dos de ellos recibirán un pago de mantenimiento.

Además, aquellos reos que reciben un pago por desempeño y que el proceso disciplinario determine que han llegado a series de nivel 100 o 200 de actos prohibidos relacionados con drogas o alcohol automáticamente verán reducida su paga por desempeño a un nivel de pago de mantenimiento y serán removidos de cualquier cuadrilla de trabajo asignada fuera del perímetro seguro de la institución.

FÁBRICA UNICOR (SOLO FCI)

La FPI UNICOR emplea y capacita reos a través de la operación y las ganancias de fábricas que fabrican productos de alta calidad y proporcionan servicios para el estado federal. UNICOR, Industrias de la Prisión Federal en el FCI POLLOCK, manufactura productos textiles para el Ejército. La remuneración es por hora o por pieza, según el puesto que usted ocupe en la fábrica. Hay cuatro listas de espera a partir de las cuales UNICOR realiza las contrataciones. La Lista "Prioritaria", el Programa de Responsabilidad Financiera "FRP", la Lista de Pre-Excarcelación hasta dos (2) años antes de la excarcelación y la Lista "Regular" de Espera. El Equipo de la Unidad lo clasificará inicialmente y le preguntará si desea completar una solicitud para que lo incluyan en la Lista Regular de UNICOR o en la Lista UNICOR FRP.

En caso de que su respuesta sea afirmativa, usted será incluido en la Lista Regular de UNICOR o en la Lista UNICOR FRP; esto también se aplica a los reos con condición previa. Usted ingresará a la lista cuando el Equipo de la Unidad firme y feche su solicitud. Los reos que soliciten que se verifiquen sus condiciones previas luego de ser incluidos en una de las dos listas deben presentar un formulario cop-out a un miembro del personal de UNICOR en el horario de las comidas. Una vez que haya sido verificada su condición, UNICOR lo colocará en la Lista Prioritaria UNICOR con la fecha en que usted fue incluido en la Lista de Espera UNICOR. Usted deberá firmar una aceptación del Desempeño y Reglamento UNICOR en cuanto sea ubicado en UNICOR. Los reos de UNICOR deben presentarse a trabajar vestidos como se especifica en la Sección Código de vestimenta. Si tiene alguna consulta sobre UNICOR o desea saber dónde aparece su nombre en la lista, por favor consulte al personal de UNICOR de lunes a viernes durante la comida del mediodía.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

HORARIO DE COMIDAS

Días de la semana: De lunes a viernes (horario aproximado)

- ❖ Desayuno 6:00 a. m.
- ❖ Almuerzo 10:00 a. m.
- ❖ Cena Al término del recuento oficial de las 4:10 p. m.

Fines de semana: (Hora aproximada)

- ❖ Hora del café 7:00 a. m.
- ❖ Desayuno-almuerzo: Al término del Recuento Oficial de las 10:00 a. m. Cena: Al término del Recuento Oficial de las 4:10 p. m.
- ❖ El programa de horas de servicio puede cambiar dependiendo de las necesidades institucionales y las circunstancias inusuales.
- ❖ Está prohibido ingresar o llevarse cualquier artículo del Servicio de Alimentación.
- ❖ No está permitido que tenga libros, trabajo legal, bolsas de lavandería, radios, tazas, botellas u otras pertenencias en el Servicio de Alimentación.

PROCEDIMIENTOS DE LA HORA DE LA COMIDA

Todos los reos deben tomar un lugar al final de la fila existente y permanecer en esa posición mientras se sirve la comida. Cada reo está autorizado a pasar por el mainline solo una vez durante cada comida. Cada reo debe tener su propia Tarjeta de Identificación (I.D. Card). Cualquier reo que tenga la Tarjeta de Identificación de otro estará sujeto a medidas disciplinarias. Cuando se encuentre a un reo en la fila por segunda vez, recibirá un Informe de Incidente por un Código 305, "Posesión de Algo No Autorizado", y se les cobrará el valor de la comida. Los reos pueden servirse tanto como deseen de las barras de ensaladas y de alimentos calientes, pero se les pide que coman lo que se sirvan. Las cantidades excesivas de sobras tienen un impacto muy negativo en el presupuesto del Servicio de Alimentación. Los vales de comida se utilizarán para controlar las porciones en todos los días feriados nacionales y para todas las demás comidas de acontecimientos especiales. Los reos son responsables de retirar toda la vajilla de sus mesas y llevarla a la ventana de la sala de platos. Los reos no asignados al Servicio de Alimentación tienen prohibido en todo momento entrar en la sala de platos. Todos los reos deben comportarse adecuadamente mientras se encuentren en el comedor. Está prohibido mover o unir las mesas. Debe mantenerse el camino libre entre mesas en ambas direcciones. Si se derrama un artículo accidentalmente, localice y notifique a un miembro del Personal del Servicio de Alimentación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DURANTE LAS COMIDAS

Desayuno y Almuerzo de lunes a viernes:

- ❖ Mameluco caqui o mameluco amarillo distribuido por el complejo.
- ❖ Tarjeta de Identificación colgada del cuello y visible por fuera de la vestimenta.
- ❖ No se permiten prendas en la cabeza ni gafas de sol, a menos que sean aprobadas por el departamento apropiado (Servicios Religiosos, Servicios de Salud).

Cenas, fines de semana y días feriados:

- ❖ Pantalón deportivo o pantalones cortos.
- ❖ Tarjeta de Identificación colgada del cuello y visible por fuera de la vestimenta.
- ❖ Camisas metidas dentro de la cintura de los pantalones cortos/pantalones deportivos.
- ❖ No se permiten prendas en la cabeza (excepto los accesorios religiosos aprobados).
- ❖ No se permiten gafas de sol, sandalias, calzado para la ducha ni calzado para transporte.

DIETAS ESPECÍFICAS

El Servicio de Alimentación ofrece varios menús en cada comida. Se ofrecerá una alternativa sin carne en todas las comidas que contengan carne en el plato principal. Habrá alternativas cardiosaludables para aquellos reos que prefieran una dieta con menor contenido graso. Todas las dietas especiales para alergias deben ser solicitadas y aprobadas por Servicios de Salud. Está disponible lo denominado una Dieta Religiosa para aquellos reos cuyas necesidades no sean cubiertas por las comidas de elección propia. Los reos que deseen participar en el programa de Dieta Religiosa deben solicitarlo a través del Personal de Servicios Religiosos.

El Personal de Servicios Religiosos llevará a cabo una entrevista de integridad y aprobará o rechazará la participación en el programa. Está prohibido que los participantes del Programa de Dieta Religiosa coman alimentos del mainline y los que se encuentren en la barra de alimentos calientes. También tienen prohibido darle a otra persona alimentos de su bandeja. Todas las infracciones serán elevadas al Servicio Religioso junto con una recomendación de quitar al reo del programa.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROGRAMAS

El objetivo principal del Departamento de Educación del FCC Pollock es proporcionar programas que pongan énfasis en las necesidades de cada reo. En el ambiente correccional, la educación, la formación profesional, las actividades de recreación y de esparcimiento se diseñan para darles a los individuos la oportunidad de desarrollar habilidades que los ayudarán a regresar a la comunidad como ciudadanos responsables y productivos. Con el fin de diseñar los programas educativos según las necesidades e intereses de los reos, se realizan encuestas anuales en las que se pide que aporten datos y sugerencias para los programas de educación, formación profesional, recreación, actividades de esparcimiento y biblioteca.

EXAMEN DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN GENERAL (GED)

El estándar de alfabetización para la Agencia de Prisiones es el certificado de educación secundaria o la equivalencia de GED. La Declaración de Programa 5350.28, el Programa de Alfabetización (Estándar GED), de fecha 1 de diciembre de 2003, exige que los reos que no tengan un certificado documentado de educación secundaria o su equivalencia participen del Programa GED durante un mínimo de 240 horas (excepto por las ausencias justificadas a las clases programadas por enfermedades, permisos de trabajo y otras) o hasta terminar el GED, lo que ocurra primero. Luego de las 240 horas, la participación es voluntaria. Sin embargo, un reo solo será elegible para una promoción superior a la categoría de pago 4 si obtuvo un GED o proporcionó documentación de un certificado de educación secundaria. Los requerimientos educativos de los reos con necesidades especiales de aprendizaje diagnosticadas serán abordados en clases especiales y se les proporcionará instrucción de refuerzo. Además, la Ley de Control de Delitos Violentos y de Fuerza Pública de 1994 (Violent Crime Control and Law Enforcement Act, VCCLEA) exige que todos los reos que hayan cometido el delito entre el 13 de septiembre de 1994 y el 26 de abril de 1996 que no posean un certificado de colegio secundario deben participar y hacer progresos para alcanzar un certificado de Desarrollo de Educación General (GED) para que se les otorgue el Tiempo por Buena Conducta ganado. La Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (Prison Litigation Reform Act, PLRA) estipula que para determinar premios de Tiempo por buena conducta, la Agencia de Prisiones considerará si un reo con una fecha de delito del 26 de abril de 1996 o posterior está haciendo progresos satisfactorios para obtener una credencial GED o si ya lo ha logrado. Los reos con órdenes de detención para deportación que fueron sentenciados en virtud de alguna de estas leyes deben participar y hacer un progreso satisfactorio para obtener Tiempo por buena conducta (VCCLEA) o para ser elegibles para ganar la cantidad máxima de Tiempo por buena conducta (PLRA). Los ilegales deportables sentenciados están exentos de asistir al programa de alfabetización durante las 240 horas exigidas de instrucción, pero igualmente están sujetos a la disposición sobre progreso satisfactorio de alfabetización conforme a la VCCLEA o la PLRA. Para obtener su Tiempo por buena conducta (GCT) ganado o ser elegibles para la mayor cantidad de GCT, los ilegales deportables que no posean un certificado de nivel de educación secundaria verificado o un GED, y que estén sentenciados en virtud de la VCCLEA o la PLRA, deben cumplir con el progreso satisfactorio esperado. Estos reos están igualmente sujetos al requerimiento de progreso satisfactorio de la VCCLEA/PLRA.

INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE, ESL)

La Declaración de Programa 5350.24, ESL, de fecha 24 de julio de 1997, exige que todos los reos que poseen dominio limitado del idioma inglés completen un período de Participación del Programa ESL durante su reclusión. El período mandatorio finaliza cuando el reo ha logrado el nivel equivalente al octavo grado, que se mide por un puntaje de 225 en el examen de certificación de lectura ESL CASAS y un puntaje de 215 en el examen de comprensión auditiva CASAS en los formularios B o C. El Departamento de Educación reconocerá a los estudiantes por su participación y rendimiento sobresaliente en el aula. Estos reos recibirán un certificado y un premio incentivo.

PREMIO INCENTIVO

Todos los estudiantes que completen exitosamente el Examen de Desarrollo de Educación General o el examen de certificación CASAS recibirán un premio al mérito de USD 25 y serán reconocidos durante la ceremonia de graduación del Departamento de Educación.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Se proporcionan programas de formación profesional a los reos que deseen adquirir habilidades que tengan una buena salida laboral en una variedad de áreas. Al finalizar, el reo estará preparado para una posición de nivel básico en esa área y poseerá un conocimiento general de sus opciones profesionales. Los programas de formación profesional actuales incluyen: Artes Culinarias, Reparación de pequeños motores, Costura y Construcción de comercios. Para inscribirse en un programa de formación profesional, el reo debe presentar un formulario de Solicitud del Reo al Personal solicitando su inscripción en un curso específico. Todos los estudiantes que completen un curso de formación profesional recibirán un premio al mérito de USD 15.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA ADULTOS (ADULT CONTINUING EDUCATION, ACE)

Los estudiantes interesados en cursos de actualización o en continuar su educación pueden inscribirse en varios cursos que se ofrecen en forma rotativa a lo largo del año. Los horarios de los cursos planificados están exhibidos en el sistema TRULINCS para su consulta. Ejemplos de Cursos ACE son Español en Conversación, De la Prisión al Trabajo, Clásicos de National Geographic, e Historia de los Estados Unidos y universal. Se publicarán panfletos informativos con información sobre las clases y sobre cuándo se aceptarán los cop-outs para estos programas. Los formularios de Solicitud del Reo al Personal serán aceptados como una solicitud oficial para la inscripción. La matriculación para clases ACE es limitada y tendrán prioridad aquellos reos que oficialmente se inscriban primero.

PROGRAMA PARA PADRES

El programa de paternidad está diseñado para ayudar a que los reos desarrollen relaciones positivas y valores familiares. Se promoverá y reforzará el apoyo y los cuidados mutuos entre los reos y sus familias. Se proporcionarán recursos y se discutirá sobre disciplina, abuso físico y sexual, nutrición, autoestima, desarrollo infantil y servicios sociales. Habrá oportunidades de realizar actividades estructuradas de visitas de padres y charlas de oradores invitados. Para inscribirse en Programas para Padres, el reo debe presentar un formulario de Solicitud del Reo al Personal para solicitar la inscripción.

PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La capacitación de aprendizaje proporciona al reo la oportunidad de participar de un entrenamiento que lo prepara para empleos en varios gremios. Los reos que completen exitosamente la capacitación de aprendizaje recibirán un certificado de obrero cualificado ("journeyman's certificate") del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Agencia de Aprendizaje y Capacitación. Para inscribirse en programas de aprendizaje, el reo debe presentar un Formulario de Solicitud del Reo al Personal para solicitar la inscripción.

EDUCACIÓN TERCARIA

Los cursos por correspondencia están diseñados para brindarle al reo la oportunidad de recibir créditos de nivel superior mientras se encuentran encarcelados. El Coordinador de Educación Terciaria debe aprobar todos los cursos por correspondencia. Los reos que están actualmente inscritos en un curso por correspondencia y que son transferidos desde otra institución deben pedir al personal de Educación del FCI POLLOCK que vuelva a darles la aprobación. Además, el personal recibirá y analizará todos los materiales del curso por correspondencia que ingresen antes de entregarlos al reo.

BIBLIOTECAS DE DERECHO Y DE RECREACIÓN

Las bibliotecas de Derecho y de recreación ofrecen una gran variedad de servicios. Habrá libros, revistas y periódicos disponibles para uso de los reos. Habrá un Programa de Préstamos Interbibliotecarios disponible para los reos. La Biblioteca de Derecho ofrece material de carácter legal según lo exigido por la Declaración de Programa 1315.07, Actividades de Carácter Legal de los Reos, de fecha 5 de noviembre de 1999.

BIBLIOTECA ELECTRÓNICA DE DERECHO (ELECTRONIC LAW LIBRARY, ELL)

El Departamento de Educación posee un Sistema de Biblioteca Electrónica de Derecho. Para poder acceder a la biblioteca de Derecho, usted debe poseer una cuenta activa. Para obtener acceso, usted debe hacer lo que se indica a continuación:

- ❖ Presente un formulario cop-out al Supervisor Auxiliar de Educación solicitando una Cuenta para la Biblioteca Electrónica de Derecho.
- ❖ Usted será ubicado en call-out una vez que su cuenta haya sido creada.
- ❖ Lea y firme las Normas de Comportamiento para Acceso de Reos a la ELL, y se le otorgará la clave de su cuenta.
- ❖ Todas las cuentas nuevas serán creadas oportunamente por el personal de Educación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA EN EDUCACIÓN Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Los reos deben vestir el uniforme designado del complejo mientras se encuentren en el Departamento de Educación, desde las 7:30 a. m. (llamado para ir a trabajar/horario de clase) hasta las 4:00 p. m. (retiro). Durante la noche (después del recuento de pie de las 4:00 p. m.) y los fines de semana, los reos (excepto los estudiantes y los trabajadores) pueden vestir atuendos informales en el Departamento de Educación. La vestimenta casual, los pantalones deportivos, los pantalones cortos y las camisas con manga no deben llevarse sueltos en ningún momento. Los estudiantes y trabajadores asignados al Departamento de Educación deben vestir el mameluco color caqui con todos los botones abrochados, mientras estén en clase o trabajando durante todas las horas de funcionamiento. No se puede usar gorros (excepto los accesorios religiosos para la cabeza aprobados) ni gafas de sol mientras se esté en el Departamento de Educación. No se permite utilizar auriculares en ningún aula. Sin excepciones. Los horarios de clase y de actividades para las bibliotecas de recreación y Derecho operarán en forma conjunta con los Horarios de Movimiento.

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN

HORAS DE FUNCIONAMIENTO

Las horas de funcionamiento del Departamento de Recreación operarán en forma conjunta con los Horarios de Movimiento.

Los programas y actividades ofrecidas por el Departamento de Recreación incluyen deportes internos, acondicionamiento físico, educación de bienestar, clases de música, práctica de la banda, clases de arte y artesanías para aficionados, y una amplia variedad de actividades pasivas. El Departamento de Recreación conserva un manual detallado con información específica de su programación junto con las reglas para los participantes. Los reglamentos de conducta para los programas de ocio, incluidas las artesanías para aficionados, se encuentran publicados por todo el departamento. Los programas y las actividades de recreación que vayan a realizarse serán publicadas con tiempo a través de la cartelera de anuncios de TRULINCS. Los panfletos y las planillas para inscripción se publicarán dentro del Centro de Recreación.

ARTESANÍAS PARA AFICIONADOS

- ❖ Cerámica (solo para FCI), Cuero, Pintura y dibujo, Crochet, Tejido y Origami son las únicas actividades de artesanías para aficionados aprobadas en el FCC Pollock. Los requisitos para participar de estos programas se encuentran en el Suplemento del Complejo FCC Pollock POX-5370.11E, [Inmate Recreation Programs](#).

La participación en artesanías para aficionados es un privilegio. Aquellos reos interesados en participar pueden enviar un cop-out al Especialista en Recreación responsable del Programa de Artesanías para Aficionados. Los participantes deben leer y firmar el Acuerdo de Reglamento para Artesanías para Aficionados antes de sumarse al programa. Los reos también deben comprar sus propias provisiones a través de una Orden para Propósitos Especiales (Special Purpose Order, SPO). Los reos no podrán comprar, vender o comercializar materiales para artesanías para aficionados o proyectos con otro reo. Todos los proyectos deben enviarse a través del Departamento de Recreación dentro de los 30 días de haberse completado.

Los participantes inactivos, que no hayan podido realizar la compra con la SPO o que no hayan enviado el proyecto completo a tiempo al menos una vez cada 60 días, podrán ser removidos del programa, y esto incluye a los instructores. Los casilleros de artesanías para aficionados serán asignados al reo durante un año. Al finalizar ese año, todos los materiales, incluidos los proyectos sin finalizar, serán enviados a una de las direcciones dentro de la lista de visitantes del reo. Los reos podrán sumarse al programa nuevamente luego de que hayan pasado al menos seis meses. El período de espera comienza una vez que todo el material del programa haya sido debidamente enviado o desechado. El Departamento de Recreación no se hace responsable de guardar propiedad personal del reo durante el período de espera.

- ❖ **Dibujo y crochet son las únicas actividades permitidas fuera de la Tienda de Artesanías para Aficionados.** Se permite un paquete de 48 lápices de colores, marcadores o bolígrafos para dibujar fuera del salón de arte. Los reos pueden tener hasta 10 madejas de hilo y 6 agujas de plástico para practicar crochet. Los reos deben tener un "comprobante de compra" y un Permiso para Artesanías de la Unidad de Vivienda para poder conservar materiales de dibujo o crochet dentro de la unidad. Los participantes del programa que posean materiales no autorizados, incluidos cuero o pintura, serán removidos del programa.
- ❖ Los proyectos completados podrán llevarse a la Tienda de Artesanías para Aficionados y **serán enviados a casa con gastos a cargo del reo dentro de los 30 días.**
- ❖ Los envíos de las Artesanías para Aficionados se programan al menos una vez por semana.

CÓDIGO DE CONDUCTA

El FCC Pollock tiene un estricto "Código de Conducta" para todos aquellos participantes de ligas de deportes internos. No se tolerará la conducta antideportiva. Quienes no puedan mantener el control de sus acciones o emociones serán removidos del programa de inmediato. Se advierte a los participantes que la conducta antideportiva, en muchos casos, constituye una violación de la política de la Agencia de Prisiones y podría resultar en una acción disciplinaria, además de las sanciones internas impuestas por la violación del código de conducta.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS RELIGIOSOS

El Departamento de Servicios Religiosos ofrece una amplia gama de servicios religiosos para todos los reos. También brinda cuidados pastorales y adaptación religiosa a creencias y prácticas individuales y grupales de acuerdo con la ley, los reglamentos federales y la política de la BOP. Los Capellanes ofrecen oraciones religiosas, educación, asesoramiento, dirección espiritual, apoyo e intervención en momentos de crisis para satisfacer las diversas necesidades religiosas de los reos. Los Capellanes de la BOP también supervisan el programa de dieta religiosa, las comidas religiosas ceremoniales y el cumplimiento de los días feriados religiosos. Todos los programas del Servicio de Capellanía están dirigidos a alcanzar los objetivos de reingreso de la BOP. Los Programas de Conexiones de la Vida y Límites (Life Connections and Threshold) remarcen nuestras prioridades de reingreso basadas en la fe, aunque no se encuentran disponibles en el FCC Pollock. Los contratistas, voluntarios y visitantes adicionales brindan una variedad de servicios religiosos y programas para los representantes de los grupos religiosos de reos aprobados en el complejo. Los días festivos religiosos y el Programa Certificado de Alimentos Procesados (Programa de Dieta Religiosa) también se coordinan a través del Departamento de Servicios Religiosos. En la Oficina del Capellán hay más información sobre estos servicios y programas. El FCC Pollock posee tres (3) capellanes de tiempo completo que conducen servicios religiosos según su religión y están disponibles para brindar asesoramiento cuando usted lo necesite. En caso de que usted tenga alguna pregunta sobre su grupo religioso, diríjase a uno de los Capellanes durante las horas de Puertas Abiertas, que están publicadas en la cartelera de anuncios de Servicios Religiosos, o durante la cena.

HORARIO DE LA CAPILLA

Los horarios de la capilla y los avisos sobre eventos especiales próximos son publicados en cada unidad de vivienda. En caso de que su preferencia religiosa declarada no figure ni esté publicada en el horario de la capilla y usted desee que se cree un grupo religioso de su preferencia, solicite hablar con el Capellán, quien le explicará el proceso de aprobación de tiempo y espacio de la Capilla.

EMERGENCIAS FAMILIARES

En caso de una emergencia externa de fallecimiento de un familiar, se puede notificar llamando a la institución donde usted está designado actualmente. Si usted está en la USP o en el FPC, marque (318) 561-5300. Si está en la FCI, marque (318) 765-4400. Luego siga las indicaciones. La persona que llama debe decirle al Oficial de la Recepción que tiene un mensaje de emergencia o una notificación para usted. La persona que llama debe poder proporcionar su nombre y apellido y el número de registro asignado por la BOP. Es importante que la persona que llama brinde información para permitir que el personal del Equipo de la Unidad verifique la notificación de la emergencia o la muerte de un familiar; por ejemplo, el nombre de la funeraria, el hospital, la agencia de policía, los números de teléfono, direcciones del sitio web y la dirección física o de correo postal, entre otros. Solo luego de que se haya realizado y confirmado la verificación de la información, el Capellán, si está presente, o un miembro de su Equipo de la Unidad asignado, le informarán la naturaleza del llamado telefónico de emergencia. Cuando hay una muerte en su familia, o un familiar se encuentra hospitalizado, el personal revisará su Informe de la Investigación Previa a la Sentencia (Pre-sentence investigation report, PSI) para verificar la asociación de familia directa.

MATRIMONIOS

Durante las horas de Puertas Abiertas, los capellanes están disponibles para hablar con usted sobre los criterios para contraer matrimonio mientras está encarcelado. Todo reo que desee contraer matrimonio durante su encarcelamiento debe tener la autorización del Guardián. El reo o prometido pagará todos los gastos de la boda. No está permitido utilizar fondos del gobierno para los gastos de bodas. Los Capellanes están disponibles para conversar con el reo y su prometida sobre el tema del matrimonio durante el encarcelamiento. En caso de que un reo pida permiso para contraer matrimonio, debe cumplir con los siguientes requisitos: Tener una carta de la futura cónyuge que verifique su intención de contraer matrimonio; demostrar idoneidad legal para casarse; ser mentalmente capaz, y entregar una Solicitud para Contraer Matrimonio al Personal de la unidad.

PROGRAMA DE DIETA RELIGIOSA/PRÁCTICAS ESPECIALES/EVENTOS RELIGIOSOS ESPECIALES

Un Programa de Dieta Religiosa normalmente conocido como "Programa de Dieta de Comida Común" se encuentra disponible en el FCC Pollock. Los reos que deseen participar deben presentar una "Solicitud del Reo al Personal" (cop-out) dirigida al Departamento de Servicios Religiosos pidiendo la dieta de "Programa de Dieta de Comida Común". Una vez que haya enviado la solicitud, el personal de Servicios Religiosos programará una entrevista. Luego de realizada la entrevista, se le notificará por escrito para cuál de los componentes del Programa de Dieta Religiosa ha sido aprobado. Si usted está interesado en este programa, hable con un Capellán durante las Horas de Puertas Abiertas.

Muchas religiones tienen días que son importantes y son considerados especiales o sagrados por sus seguidores. La BOP reconoce ciertos días sagrados y días de "prohibición de trabajo" (por ejemplo, días en los que no se puede trabajar). Para participar de cualquier práctica religiosa especial, comidas ceremoniales rápidas, días sagrados o días religiosos de descanso de trabajo (prohibición de trabajo), el reo debe presentar una solicitud por escrito al Capellán con al menos 30 días de anticipación al día de la práctica. Las solicitudes de Pascua Judía se deben recibir con una anticipación de 90 días ya que se debe realizar el pedido de comida para Pascua. De ser aprobado, usted será colocado en call-out ese día para celebrar el evento o tener un día no laborable por razones religiosas. Los Capellanes pueden modificar los horarios o limitar cualquier actividad para acomodar y facilitar los eventos religiosos especiales. El programa está sujeto a cambios sin previo aviso.

PERTENENCIAS/ACCESORIOS RELIGIOSOS PARA LA CABEZA

Los accesorios religiosos para la cabeza están estandarizados en toda la BOP. Los accesorios religiosos aprobados se venden y están disponibles en la Proveeduría. Si tiene preguntas respecto de los accesorios apropiados para la cabeza, hable con un Capellán durante las Horas de Puertas Abiertas. El complejo tiene políticas que rigen las publicaciones y los bienes personales que ingresan, incluidos los objetos religiosos. Existen catálogos en la Capilla de los cuales usted puede comprar artículos religiosos personales aprobados, con su Cuenta de la Proveeduría, a través de una Orden de Compras Especial (SPO). Las órdenes SPO se realizan a las 2:30 p. m., los sábados por la tarde. Deberá traer su formulario de bienes para demostrar que usted aún no posee el artículo que está encargando. Las políticas de la Agencia no permiten que los amigos o familiares envíen nada.

BIBLIOTECA DE LA CAPILLA

La Capilla tiene libros, videos y literatura religiosa disponible para cada Grupo Religioso. Se puede retirar la mayoría de los libros durante el tiempo de reunión del grupo religioso en la capilla. Pase por la Capilla para ver los horarios para la reproducción de videos.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Los Departamentos de Servicios Psicológicos en todas las instituciones de la BOP ofrecen atención de salud mental a los reos. Esta atención puede incluir revisiones, evaluaciones y tratamiento de salud mental y problemas de abuso de drogas, asesoramiento individual o grupal, clases psicoeducacionales, autoayuda y servicios de apoyo o derivaciones a Servicios de Salud para el tratamiento médico de una enfermedad mental. Todos los reos serán evaluados por el personal de Servicios Psicológicos durante el Programa de Admisión y Orientación (A&O) de la institución. Los psicólogos están disponibles para psicoterapia individual y/o grupal. Los reos interesados en estos servicios pueden enviar un cop-out a Servicios Psicológicos. Los servicios de salud mental se ofrecen en las áreas de abuso de drogas y alcohol, así como también para otros problemas de comportamiento o emocionales. Dentro de los Servicios Psicológicos, hay psicólogos clínicos que brindan evaluación y tratamiento para problemas como la depresión, la ansiedad y los problemas interpersonales. El tratamiento se ofrece a través de psicoterapia individual y grupal, así como a través de varios programas de autoayuda que utilizan libros de autoayuda. Este departamento también ofrece la Clase de Educación sobre el Abuso de Drogas, el Programa No

Residencial de Tratamiento de Abuso de Drogas y las referencias al Programa Residencial por Abuso de Drogas. Además de estos programas, las consultas con los psiquiatras se coordinan con el personal de Servicios Psicológicos para satisfacer las necesidades de los reos que pueden necesitar medicamentos psicotrópicos.

EXAMEN DE INGRESO

El contacto inicial del reo con el Psicólogo normalmente será a los 14 días de haber ingresado al FCC Pollock y será mediante un Examen de Ingreso de rutina. Se le pedirá al reo que participe de una entrevista y se utilizará la información de su PSI para completar un Informe corto del Examen de Ingreso que será incluido en el Archivo Central del reo y utilizado para objetivos de planificación en el FCC Pollock. Dentro de los 30 días del ingreso, Servicios Psicológicos deberá impartir capacitación integral a los reos, ya sea en persona o a través de video, con respecto a sus derechos a no sufrir abuso sexual ni acoso sexual, ni represalias por informar este tipo de incidentes, y en relación con las políticas de la agencia y los incidentes. Este requisito aplica a todos los reos, sin importar el estado de admisión, que implica no incluir reos que no participen de un Programa de A&O (por ejemplo, WITSEC, previo al juicio, o reos en confinamiento solitario [SHU]). Esto se documenta de la misma manera que para los reos que participaron durante la sesión de A&O programada en forma regular.

PSICOTERAPIA INDIVIDUAL

Un Psicólogo estará disponible para psicoterapia individual cuando sea necesario. El reo puede solicitar una cita por medio de un cop-out electrónico enviado a los Servicios Psicológicos. Luego se puede programar una cita y se colocará al reo en call-out, generalmente dentro de los 14 días hábiles.

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN

Hay muchas alternativas para aquellos reos que tienen problemas personales y desean corregirlos. Estas opciones incluyen Alcohólicos Anónimos, Narcóticos Anónimos, Control de la Ira, el Programa para Padres y otros grupos voluntarios y de autoayuda. Además, este departamento cuenta con personal profesional como recursos que están capacitados en los diversos campos de las ciencias sociales. La participación del reo en estas actividades se fomentará según la evaluación del personal de las necesidades del reo. Sin embargo, la participación en dichas actividades es voluntaria. El personal de cada unidad está disponible para sesiones de asesoramiento informal y realizan actividades formales de orientación en grupo.

INTERVENCIÓN EN CRISIS

En caso de que un reo tenga un problema serio que implique una emergencia y que limite su habilidad para lidiar con el funcionamiento diario o las actividades diarias, los Servicios Psicológicos lo verán tan pronto como sea posible, generalmente en el mismo día. Si usted necesita asistencia inmediata, notifique a un miembro del personal para que lo informe a los Servicios Psicológicos y ellos lo evalúen.

PROGRAMA DE ABUSO DE DROGAS

Durante el Examen de Ingreso, los reos con un historial de abuso de drogas o alcohol durante los últimos cinco años deben analizar si están interesados y tienen necesidad de iniciar el programa de abuso de drogas con el Psicólogo. Se diseñarán programas personalizados para cubrir las necesidades de cada reo. Dichos programas pueden comprender uno o más de los métodos que se enumeran a continuación: Terapia grupal o asesoramiento, grupos de desarrollo personal, terapia individual o asesoramiento, consejero del correccional, intervención de crisis, consejero previo a la excarcelación, grupos voluntarios, u otros programas que se consideren apropiados. Actualmente ofrecemos Clases de Educación sobre Drogas, Programas No Residenciales de Abuso de Drogas, Revisión del Programa Residencial por Abuso de Drogas (Residential Drug Abuse Program, RDAP) (el FCC Pollock NO brinda el RDAP). Si está interesado, envíe un cop-out electrónico a Tratamiento por Drogas con su información (nombre y apellido, número de registro, programas que le interesan). Los grupos de apoyo de Alcohólicos Anónimos y Narcóticos Anónimos solo están disponibles en la FCI.

EDUCACIÓN SOBRE ABUSO DE DROGAS

El Curso de Educación sobre el Abuso de Drogas no es un tratamiento antidrogas. El objetivo de este curso es alentarla a revisar las consecuencias de su decisión de consumir drogas, analizar la relación entre el consumo de drogas y la comisión de delitos y comenzar a pensar sobre cuán diferente puede ser la vida sin drogas. Comprender el abuso de drogas en estos términos puede motivarlo a querer saber más sobre un tratamiento de abuso de drogas. Si su informe previo a la sentencia documenta un historial largo de consumo de drogas, evidencia de que el alcohol o las drogas contribuyeron a la comisión del delito, una recomendación judicial de tratamiento o una violación de supervisión comunitaria como resultado del uso de alcohol o drogas, será necesario que tome el Curso de Educación Sobre el Abuso de Drogas. El no tomar este curso resultará en su inelegibilidad para pagos por desempeño por encima del nivel de pago de mantenimiento, así como también la inelegibilidad de bonos o pago de vacaciones. Tampoco será elegible para asignaciones del programa de trabajo de las Industrias de la Prisión Federal. Si no está seguro de lo que esto significa, puede consultar a su consejero. El Curso de Educación de Abuso de Drogas está disponible en todas las instituciones de la Agencia de Prisiones. Si tiene que completar el curso, su nombre será automáticamente colocado en la lista de espera del curso. Cuando sea el momento de que complete el curso, el personal de Servicios Psicológicos lo contactará. Si no está obligado a participar en el curso pero le gustaría inscribirse, puede presentar una Solicitud del Reo al Miembro del Personal (cop-out) para que se coloque su nombre en la lista de espera del curso.

TRATAMIENTO DE ABUSO DE DROGAS NO RESIDENCIAL

El Tratamiento de Drogas No Residencial también está disponible en cada institución de la Agencia. El Tratamiento de Drogas No Residencial ha sido desarrollado para brindar la flexibilidad necesaria para satisfacer las necesidades de tratamiento de cada individuo y, más específicamente, para:

- ❖ Reos con un problema de abuso de drogas relativamente leve o de bajo nivel.
- ❖ Reos con trastornos de abuso de drogas que no tienen tiempo suficiente para completar el Programa Residencial por Abuso de Drogas intensivo (Residential Drug Abuse Treatment, RDAP).
- ❖ Reos con sentencias más largas que necesitan tratamiento y están esperando ser colocados en el RDAP.
- ❖ Reos con un historial de abuso de drogas que eligen no participar en el RDAP pero que quieren prepararse para mantenerse sobrios en la comunidad.

- ❖ Reos que han completado la parte del RDAP con base en la unidad y tienen que continuar el tratamiento hasta ser transferidos a un Centro de Reingreso Residencial (casas de rehabilitación o media casa).
- ❖ Los premios por finalización del programa están disponibles solo para aquellos que completen el programa. Si está interesado, pregunte al personal de tratamiento de abuso de drogas de la institución para obtener más información sobre estos premios.

TRATAMIENTO RESIDENCIAL POR ABUSO DE DROGAS

El RDAP está disponible en muchas instituciones de la Agencia. Sin embargo, no se encuentra disponible en el FCC Pollock. El RDAP brinda un tratamiento de abuso de drogas intensivo a reos diagnosticados con un trastorno por abuso de drogas. Los reos en el programa residencial están alojados juntos en una unidad de tratamiento separada de la Población General. Se brinda tratamiento por un mínimo de nueve (9) meses. Sin embargo, su tiempo en el programa depende de su progreso en el tratamiento. Para postularse para el RDAP, debe enviar una Solicitud del Reo al Personal ("Cop-Out") a fin de obtener una entrevista para el programa. Primero, el personal analizará su informe previo a la sentencia para determinar si hay alguna documentación que indique que tiene un patrón de abuso de drogas o dependencia. De ser así, será derivado al Coordinador del Programa por Abuso de Drogas para una entrevista a fin de determinar si cumple con el criterio de diagnóstico de un trastorno de abuso de sustancias. Los reos a quienes se les diagnostica un trastorno de consumo de drogas califican para el RDAP y son admitidos al programa según la cercanía de su excarcelación, según lo establece la ley federal. Le debe quedar suficiente tiempo para cumplir de su sentencia para poder completar el componente del programa con base en la unidad y el componente del programa de transición a la comunidad. Como se describió anteriormente, se brinda un tratamiento de seguimiento a los reos luego de que completan el componente con base en la unidad y antes de ser transferidos a un centro de reingreso residencial.

El RDAP es operado como una comunidad terapéutica modificada donde se espera que los reos modelen las conductas prosociales que se esperan en la comunidad. Esto significa que los participantes del RDAP son modelos de conducta para otros reos. Por lo tanto, deben demostrar honestidad, relacionarse de manera positiva con sus compañeros y participar por completo en todas las actividades de tratamiento de la unidad. El RDAP es un programa de medio día. Durante el resto del día, el reo se dedica a trabajar, ir a la escuela y realizar otras actividades de superación personal. Si está interesado en ser voluntario del RDAP y le gustaría saber si es elegible para el programa, contacte al coordinador del programa por abuso de drogas de la institución. Puede postularse para el programa en cualquier momento durante su reclusión, pero su entrevista y admisión al programa serán en función de la proximidad de su excarcelación. Normalmente se entrevista a los reos 24 - 42 meses antes de su excarcelación, dependiendo del nivel de seguridad de la instalación y la lista de espera de RDAP.

PROGRAMA DESAFÍO (SOLO USP)

El Programa Desafío es un programa de tratamiento residencial con base en la unidad que hace hincapié en la adquisición e implementación de valores a favor de la sociedad y un estilo de vida no delictivo. El programa básico está diseñado para guiar a los participantes hacia (1) el respeto por sí mismo y por los demás, (2) responsabilidad por las acciones personales, (3) honestidad en las relaciones con los otros, y (4) tolerancia hacia los otros. Los participantes desafían el incorrecto pensamiento delictivo y los patrones de conducta, se estimulan las interacciones interpersonales positivas y el trabajo para prevenir una recaída.

En el programa se incluyen programas específicos de desarrollo de habilidades, como el manejo de la ira, el manejo del estrés, la resolución de problemas, y la configuración oral. Los participantes del programa deben estar interesados en realizar un cambio de estilo de vida y estar dispuestos a comprometerse con el programa durante 12 meses. Para aplicar al Programa Desafío, debe enviar un cop-out al Coordinador del Programa Desafío para obtener una entrevista para el programa. Puede participar en el Programa Desafío en cualquier momento durante su reclusión.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA DESAFÍO (USP)

- ❖ Entre 3 y 6 meses sin informes de incidente de nivel 100 o 200.
- ❖ Historial de abuso de drogas.
- ❖ Buena voluntad para participar en reuniones de comunidad, grupos de tratamiento y exámenes diarios e inspección por medio del Equipo de Tratamiento y del Equipo de la Unidad.
- ❖ Suficiente tiempo para completar el programa; es un compromiso de al menos 12 meses.
- ❖ Capacidad para completar 6 horas de preprogramación antes de pasar a la unidad A-1. Incentivos para la participación:
- ❖ Premio estímulo de USD 60 al completar cada fase, lo que da un total de USD 180.
- ❖ Vivir en una unidad más segura.
- ❖ Posible traslado a una instalación o institución de seguridad media más cercana al hogar una vez finalizado.

PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DE SALUD MENTAL

La Agencia también tiene varios programas de salud mental residenciales diseñados para ayudar a los reos con problemas severos emocionales, cognitivos y de conducta. Estos programas están indicados para reos que tienen dificultades para funcionar en las instituciones principales debido a trastornos psicológicos. Están diseñados para mejorar el desempeño diario de los reos con el objetivo de ayudarlos a regresar a la institución principal o prevenir la necesidad de hospitalización. Los Servicios Psicológicos tienen información adicional sobre estos programas y pueden recomendar la participación.

❖ Programa de Tratamiento para Infractores Sexuales

La Agencia de Prisiones ofrece a los infractores sexuales programas de tratamiento en nuestras instituciones que son parte del Programa de Tratamiento de Infractores Sexuales (Sex Offender Management Program, SOMP). Las instituciones SOMP tienen una mayor proporción de infractores sexuales en su población general. Tener un gran número de infractores sexuales en las instituciones

SOMP garantiza que los voluntarios al tratamiento se sientan seguros participando del programa. Los programas de tratamiento para infractores sexuales de la Agencia están estratificados en dos niveles de programa:

❖ **Programa Residencial de Tratamiento de Infractores Sexuales**

El Programa Residencial de Tratamiento de Infractores Sexuales (Residential Sex Offender Treatment Program, SOTP-R) es un programa de alta intensidad diseñado para infractores sexuales de alto riesgo: normalmente, reos con múltiples delitos sexuales o con un historial de contacto con infractores sexuales. El SOTP-R se ofrece en el Centro Médico Federal (Federal Medical Center, FMC), en Devens, Massachusetts.

❖ **Programa No Residencial de Tratamiento de Infractores Sexuales**

El Programa No Residencial de Tratamiento de Infractores Sexuales (Non-residential Sex Offender Treatment Program, SOTP-NR) es un programa de intensidad moderada diseñado para infractores sexuales de riesgo moderado o bajo. Muchos de los reos en SOTP-NR son infractores sin antecedentes penales que cumplen una sentencia por delitos sexuales en Internet. Todas las instituciones SOMP ofrecen el SOTP-NR. Cuando se ofrece como voluntario para el tratamiento, el personal de la Agencia determinará si el Programa más adecuado para usted es el Residencial o el No Residencial, de acuerdo con su historial delictivo. Si es elegible para el tratamiento, usted será transferido a una institución SOMP dependiendo de sus necesidades de tratamiento y los niveles de seguridad requeridos. Si está interesado en recibir tratamiento para infractores sexuales y desea saber si es elegible para el programa, contacte a Servicios Psicológicos. Podrá aplicar en cualquier momento de su sentencia. Sin embargo, los reos normalmente ingresan al tratamiento cuando les quedan entre 24 a 42 meses de sentencia. Si se encuentra cumpliendo el inicio de su sentencia o tiene más de 48 meses de sentencia por cumplir, deberá esperar antes de aplicar para el programa.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SUICIDIOS PARA REOS

Es común que los reos tengan sentimientos de depresión y desesperanza mientras se encuentran encarcelados. Esto sucede especialmente cuando son recién encarcelados, están cumpliendo con una sentencia larga, tienen problemas familiares o de convivencia con otros reos o reciben malas noticias. Cuando una persona está experimentando estos sentimientos, así como también la presión de la reclusión, no es inusual que consideren la idea de suicidarse. Aunque el personal está entrenado para detectar signos de reos suicidas y notificar a los Servicios Psicológicos por cualquier preocupación, ellos no siempre ven signos que sí pueden detectar otros reos. Si usted está experimentando algún sentimiento de depresión o desesperanza o cualquier problema de los enumerados anteriormente, o si usted sabe de otro reo que esté mostrando signos de depresión, desesperanza o retraimiento, por favor, alerte a los miembros del personal DE INMEDIATO. Su accionar rápido puede salvar una vida.

❖ **Algunos signos de depresión incluyen los siguientes:**

- Tristeza.
- No ve ninguna razón para vivir o no tiene un objetivo en la vida.
- Se siente ansioso o agitado, sin poder dormir, o necesita dormir todo el tiempo. Cambios drásticos de humor.
- Llanto.
- Incapacidad para disfrutar las actividades habituales.
- Se aleja de amigos, familiares, socios.
- Regala sus posesiones.
- Afirma que no hay motivos para vivir.
- Está obsesionado con su muerte u otras situaciones relacionadas con lo mismo. Se siente encolerizado, con furia descontrolada o piensa en venganza.
- Aumenta el consumo de alcohol o drogas.

COMPAÑEROS DE VIGILANCIA DE SUICIDIO (SOLO FCI)

Los Compañeros de los Reos son responsables de observar a otros reos en vigilancia por suicidio y realizar entradas en el registro de vigilancia de suicidio cada 15 minutos. Se espera que los reos seleccionados tengan la madurez suficiente para interactuar adecuadamente con el personal, así como con cualquier reo del recinto o la SHU que sea puesto en vigilancia. Los Compañeros de los Reos deben mantener una conducta adecuada, participar o completar el IFRP, y deben haber completado o estar actualmente participando de las clases de GED, o incluso tener un Diploma de Escuela Secundaria. Si está interesado, envíe una copia cop-out electrónico a los Servicios Psicológicos.

CONFIDENCIALIDAD

Las necesidades de seguridad y la naturaleza del ambiente carcelario afectan la salud mental de varias maneras. La confidencialidad es un componente importante en la relación terapéutica. Sin embargo, en el ambiente de la prisión, se deberá sopesar la confidencialidad con las necesidades institucionales de seguridad. Los proveedores de salud mental en la institución no solo atienden a los reos, también prestan servicios a la institución y al público en general.

En la comunidad, algunas situaciones requieren que los proveedores de salud mental violen la confidencialidad del cliente. Por ejemplo, muchos estados ordenan que se informe el abuso de menores o ancianos. Los proveedores también deben notificar a las autoridades si un cliente amenaza con suicidarse o dañar seriamente a otro. De manera similar, los proveedores de salud mental de la prisión violan la confidencialidad cuando un reo corre riesgo de dañarse gravemente a sí mismo o de dañar a otros, como cuando un reo presenta un riesgo de escape claro y real o cuando un reo es responsable de la creación de disturbios dentro de la institución. La confidencialidad también puede ser limitada cuando los proveedores de salud mental de la prisión comparten información bajo el principio de necesidad de conocimiento con los oficiales u otras entidades federales de aplicación de la ley. Por ejemplo, antes de que usted sea transferido a un centro de reingreso residencial, los proveedores de salud mental deben comunicar sus necesidades de salud mental al equipo de la unidad. Si usted le manifiesta a un miembro del personal, incluso a alguien del personal de Servicios Psicológicos, que va a lastimar o matarse a sí mismo o a otros, o que realizará algo que ponga en peligro la seguridad de la institución, se podrá romper el deber de confidencialidad y se notificará a los individuos necesarios apenas sobre la base del principio de conocimiento mínimo. Dicho de una manera simple, no hay garantía de confidencialidad en el entorno de la prisión. Sin embargo, usted podrá confiar en el juicio profesional del personal de Servicios Psicológicos, quien mantiene un equilibrio de la confidencialidad y la seguridad de la institución a conciencia. Mientras que estas limitaciones a la confidencialidad pueden disuadirlo de buscar tratamiento, puede estar seguro de que la gran mayoría de los reos que reciben servicios psicológicos están cómodos con las decisiones que toma el personal respecto de su confidencialidad. Si tiene preguntas adicionales respecto de la confidencialidad, asegúrese de hablar sobre sus inquietudes con el personal de Servicios Psicológicos.

Prevención e Intervención del Comportamiento de Abuso Sexual: Información y Cómo

Usted tiene derecho a estar a salvo del comportamiento sexualmente abusivo.

La Oficina Federal de Prisiones tiene una política de tolerancia cero contra el abuso sexual y el acoso sexual. Mientras esté encarcelado, nadie tiene derecho a presionarlo para que participe en actos sexuales.

Usted no tiene que tolerar conductas de acoso/abuso sexual ni presiones para participar en conductas sexuales no deseadas por parte de otro recluso o miembro del personal. Independientemente de su edad, tamaño, raza, etnia, género u orientación sexual, tiene derecho a estar a salvo de conductas de abuso sexual.

¿Qué puede hacer si tiene miedo o se siente amenazado?

Si tiene miedo o siente que está siendo amenazado o presionado para participar en comportamientos sexuales, debe discutir sus preocupaciones con el personal. Debido a que este puede ser un tema difícil de discutir, algunos miembros del personal, como los psicólogos, están especialmente capacitados para ayudarlo a lidiar con los problemas en esta área.

Si se siente amenazado directamente, acérquese a cualquier miembro del personal y solicite ayuda. Es parte de su trabajo garantizar su seguridad. Si es un miembro del personal el que lo está amenazando, informe sus inquietudes de inmediato a otro miembro del personal en quien confíe o siga los procedimientos para hacer un informe confidencial.

¿Qué puedes hacer si eres agredido sexualmente?

Si se convierte en víctima de un comportamiento de abuso sexual, debe informarlo de inmediato al personal que le ofrecerá protección contra el agresor. No es necesario que nombre al recluso o al agresor del personal para recibir asistencia, pero la información específica puede facilitar que el personal sepa cuál es la mejor manera de responder. Continuarás recibiendo protección del agresor, ya sea que lo hayas identificado o no (o estés de acuerdo en testificar en su contra).

Después de denunciar cualquier agresión sexual, se le remitirá de inmediato para un examen médico y una evaluación clínica. Si bien es posible que desee limpiarse después de la agresión, le recomendamos que vea al personal médico ANTES de ducharse, lavarse, beber, comer, cambiarse de ropa o usar el baño porque se pueden perder pruebas. El personal médico lo examinará en busca de lesiones que pueden o no ser evidentes para usted. También pueden revisarte para detectar enfermedades de transmisión sexual, embarazo, si corresponde, y recopilar cualquier evidencia física de agresión. Las personas que abusan o agreden sexualmente a los reclusos solo pueden ser disciplinadas y/o enjuiciadas si se denuncia el abuso. Independientemente de si su agresor es un recluso o un miembro del personal, es importante que comprenda que nunca será disciplinado ni enjuiciado por ser víctima de una agresión sexual.

¿Cómo reportar un incidente de comportamiento sexualmente abusivo?

Es importante que informe a un miembro del personal si ha sido agredido sexualmente o ha sido víctima de acoso sexual. Es igualmente importante informar al personal si ha sido testigo de un comportamiento de abuso sexual. Puede decirselo a su administrador de casos, al capellán, al psicólogo, al SIS, al alcaide o a cualquier otro miembro del personal en quien confíe. Se instruye a los miembros del personal de la BOP para que mantengan confidencial la información reportada y solo la discutan con los funcionarios correspondientes cuando sea necesario en relación con el bienestar del recluso-víctima y con fines policiales o de investigación. Existen otros medios para denunciar de manera confidencial el comportamiento de abuso sexual si no se siente cómodo hablando con el personal.

Escriba directamente al Alcaide, Director Regional o Director. Puede enviar al Alcaide una Solicitud del recluso al miembro del personal (Cop-out) o una carta informando el comportamiento de abuso sexual.

También puede enviar una carta al Director Regional o al Director de la Oficina de Prisiones. Para garantizar la confidencialidad, utilice procedimientos especiales de correo.

■ Presentar un recurso administrativo. Puede presentar una Solicitud de remedio administrativo (BP-9). Si determina que su queja es demasiado delicada para presentarla ante el Alcaide, tiene la oportunidad de presentar su recurso administrativo directamente ante el Director Regional (BP-10). Puede obtener los formularios de su consejero u otro personal de la unidad.

■ Escribir a la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) que investiga ciertas denuncias de mala conducta del personal por parte de los empleados del Departamento de Justicia de EE. UU. Todas las demás denuncias de abuso/acoso sexual serán remitidas por la OIG a la BOP. OIG es un componente del Departamento de Justicia y no es parte de la Oficina de Prisiones. Puede solicitar permanecer en el anonimato ante la BOP. La dirección es:

Oficina del Inspector General

División de Investigaciones del Departamento de Justicia de EE. UU.

950 Pennsylvania Avenue NW, Room 4706

Washington, DC 20530

Correo electrónico de la OIG. Puede enviar un correo electrónico directamente a la OIG haciendo clic en la pestaña Solicitud al personal de TRULINCS y seleccionando el Buzón del Departamento titulado Denuncia de abuso sexual del DOJ. La OIG procesa este método de presentación de informes durante el horario comercial normal, de lunes a viernes. No es una línea directa de 24 horas. Para asistencia inmediata, comuníquese con el personal de la institución.

Nota: Estos correos electrónicos:

- o son imposibles de rastrear en la institución local,
- o se envían directamente a la OIG
- o no se guardará en la lista de "Enviados" de su correo electrónico
- o no permiten una respuesta de la OIG,
- o Si desea permanecer en el anonimato ante la BOP, debe solicitarlo en el correo electrónico a la OIG.

Informes de terceros. Cualquiera puede denunciar dicho abuso en su nombre accediendo al sitio web público de la BOP, específicamente https://www.bop.gov/inmates/custody_and_care/sexual_abuse_prevention.jsp

Comprendiendo el proceso de investigación

Una vez que se informe el comportamiento de abuso sexual, la BOP y/u otras agencias policiales apropiadas llevarán a cabo una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. Es posible que se le pida que dé una declaración durante la investigación. Si se presentan cargos penales, se le puede pedir que testifique durante el proceso penal.

Programas de Consejería para Víctimas de Comportamiento de Abuso Sexual.

La mayoría de las personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales del comportamiento de abuso sexual. Si usted es víctima de un comportamiento de abuso sexual, ya sea reciente o pasado, puede buscar asesoramiento y/o asesoramiento de un psicólogo o capellán. Consejería de crisis, habilidades de afrontamiento, prevención del suicidio, consejería de salud mental y consejería espiritual están disponibles para usted.

También puede comunicarse con su Centro de Crisis por Violación (RCC, por sus siglas en inglés) local. Los centros de crisis por violación son organizaciones comunitarias que ayudan a las víctimas de violencia sexual. Su institución puede tener un Memorando de Entendimiento (MOU) con un RCC local. Si es así, los Servicios de Psicología pueden proporcionarle la información de contacto. Si no existe un MOU, puede buscar servicios a través de los Servicios de Psicología.

Programa de Gestión de Agresores de Reclusos

Cualquiera que abuse/asalte/acose sexualmente a otros mientras esté bajo la custodia de la BOP será disciplinado y procesado con todo el rigor de la ley. Si usted es un agresor de reclusos, será referido a Servicios Correccionales para vigilancia. Se le remitirá a los Servicios de Psicología para una evaluación del riesgo y las necesidades de tratamiento y manejo. Se documentará el cumplimiento o rechazo del tratamiento y se podrán tomar decisiones con respecto a sus condiciones de confinamiento y liberación. Si siente que necesita ayuda para evitar involucrarse en conductas de abuso sexual, hay servicios psicológicos disponibles.

Actos Prohibidos: Los reclusos que se involucran en un comportamiento sexual inapropiado pueden ser acusados de los siguientes Actos Prohibidos bajo la Política Disciplinaria de Reclusos:

- Código 114/ (A): Agresión sexual por la fuerza
- Código 205/ (A): Participar en un acto sexual
- Código 206/ (A): Hacer una propuesta sexual
- Código 221/ (A): Estar en un área no autorizada con un miembro del sexo opuesto
- Código 229/ (A): Agresión sexual sin fuerza
- Código 300/ (A): Exposición indecente
- Código 404/ (A): Uso de lenguaje abusivo u obsceno

Definiciones de políticas según 28 CFR 115.6:

El abuso sexual incluye—

- (1) Abuso sexual de un recluso, detenido o residente por parte de otro recluso, detenido o residente; y
- (2) Abuso sexual de un recluso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.

El abuso sexual de un recluso, detenido o residente, por parte de otro recluso, detenido o residente, incluye cualquiera de los siguientes actos, si la víctima no da su consentimiento, es obligada a realizar tal acto mediante amenazas de violencia manifiestas o implícitas, o no puede dar su consentimiento o rechazar:

- (1) Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
- (2) Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
- (3) Penetración de la abertura anal o genital de otra persona, por leve que sea, con una mano, dedo, objeto u otro instrumento; y
- (4) Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el seno, la parte interna del muslo o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental a un altercado físico.

El abuso sexual de un recluso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario incluye cualquiera de los siguientes actos, con o sin el consentimiento del recluso, detenido o residente:

- 1) Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
- (2) Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
- (3) Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, despertar o satisfacer el deseo sexual;
- (4) Penetración de la abertura anal o genital, por leve que sea, con una mano, un dedo, un objeto u otro instrumento que no esté relacionado con las funciones oficiales o cuando el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, excitar, o satisfacer el deseo sexual;
- (5) Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los genitales, el ano, la ingle, el seno, la parte interna del muslo o las nalgas, que no esté relacionado con las funciones oficiales o cuando el miembro del personal, contratista o voluntario tiene la intención de abusar, despertar o satisfacer el deseo sexual;
- (6) Cualquier intento, amenaza o solicitud por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario para participar en las actividades descritas en los párrafos (1) a (5) de esta definición;
- (7) Cualquier exhibición por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario de sus genitales, glúteos o senos descubiertos en presencia de un recluso, detenido o residente, y
- (8) Voyerismo por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.

El acoso sexual incluye—

- (1) Insinuaciones sexuales repetidas y no deseadas, solicitudes de favores sexuales o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un recluso, detenido o residente dirigido hacia otro; y
- (2) Comentarios verbales repetidos o gestos de naturaleza sexual a un recluso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluidas referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje obsceno o gestos

Voyerismo por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario significa una invasión de la privacidad de un recluso, detenido o residente por parte del personal por razones no relacionadas con las funciones oficiales, como mirar a un recluso que está usando un baño en su celda para realizar funciones corporales; requerir que un recluso exponga sus nalgas, genitales o senos; o tomar imágenes de todo o parte del cuerpo desnudo de un recluso o de un recluso realizando funciones corporales.

Un incidente se considera abuso/agresión de recluso a recluso cuando ocurre cualquier comportamiento de abuso sexual (incluido el acoso sexual) entre dos o más reclusos. Un incidente se considera abuso/agresión del personal contra el recluso cuando cualquier comportamiento de abuso sexual (incluido el acoso sexual) es iniciado por un miembro del personal hacia uno o más reclusos. También se considera abuso/agresión del personal contra el recluso si un miembro del personal se involucra voluntariamente en actos o contactos sexuales iniciados por un recluso.

NOTA: Los actos o contactos sexuales entre dos o más reclusos, incluso cuando no se presenten objeciones, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Los actos o contactos sexuales entre un recluso y un miembro del personal, incluso cuando ninguna de las partes presente objeciones, siempre están prohibidos y son ilegales. Los reclusos que hayan sido agredidos sexualmente por otro recluso o miembro del personal no serán procesados ni sancionados por denunciar la agresión. Sin embargo, los reclusos pueden ser sancionados por presentar un informe falso a sabiendas.

**** Tenga en cuenta que tanto el personal masculino como el femenino trabajan y visitan rutinariamente las áreas de alojamiento de los reclusos. ****

PUNTOS DE CONTACTO

<p align="center">U.S. Department of Justice Office of the Inspector General Investigations Division 950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4706 Washington, D. C. 20530-0001</p>	<p align="center">Federal Bureau of Prisons Central Office National PREA Coordinator 400 First Street, NW, Room 4027 Washington, D. C. 20534</p>
<p align="center">Federal Bureau of Prisons Mid-Atlantic Regional Office Regional PREA Coordinator 302 Sentinel Drive, Suite 200 Annapolis Junction, MD 20701</p>	<p align="center">Federal Bureau of Prisons North Central Regional Office Regional PREA Coordinator Gateway Complex Torre II, 8th Piso 400 State Avenue Kansas City, KS 66101-2492</p>
<p align="center">Federal Bureau of Prisons Northeast Regional Office Regional PREA Coordinator U.S. Customs House, 7th Floor 2nd and Chestnut Streets Philadelphia, Pennsylvania 19106</p>	<p align="center">Federal Bureau of Prisons South Central Regional Office Regional PREA Coordinator U.S. Armed Forces Reserve Complex 344 Marine Forces Drive Grand Prairie, Texas 75051</p>
<p align="center">Federal Bureau of Prisons Southeast Regional Office Regional PREA Coordinator 3800 North Camp Creek Parkway, SW Building 2000 Atlanta, GA 30331-5099</p>	<p align="center">Federal Bureau of Prisons Western Regional Office Regional PREA Coordinator 7338 Shoreline Drive Stockton, CA 95219</p>
<p>Informes de terceros (fuera de la institución): https://www.bop.gov/inmates/custody_and_care/sexual_abuse_prevention.jsp</p>	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD

EXAMEN DE INGRESO

Poco después de su llegada a la institución, a usted se le hará un examen de ingreso. En ese momento, usted debe informarle al personal médico cualquier problema médico urgente o medicamentos con prescripción. Los reos que recién ingresan en la BOP recibirán un examen médico y dental dentro de los primeros 14 días de su llegada.

El personal de los Servicios de Salud del FCC Pollock le proporcionará a la población carcelaria servicios médicos y dentales en consonancia con los estándares aceptables de la comunidad. La atención médica se proporcionará mayormente a través de citas, que se colocan en la hoja de call-outs en TRULINCS. Usted debe mostrar su tarjeta de identificación siempre que se presente en Servicios de Salud.

- Usted deberá pagar una tarifa por los servicios de salud de USD 2 por cada visita en los siguientes casos:
- Recibe servicios de salud relacionados con una visita médica que usted haya solicitado (excepto por los servicios que se describen en §549.72)
- Si el Proceso de Audiencias Disciplinarias lo encuentra responsable de haber herido a otro reo que necesite una visita médica como resultado de dicha herida.
- A usted se le cobrará una tarifa copago por una evaluación médica solicitada por personal fuera del entorno clínico, si el problema no fuese una emergencia.
- No se le cobrará una tarifa de servicio médico si usted es considerado indigente e incapaz de pagar una tarifa de ese estilo. ¿Quién se considera un reo indigente? Un reo sin fondos (reo indigente) es un reo que no ha tenido un saldo de USD 6 en la Cuenta de Fondo Fiduciario durante los últimos 30 días (Ref. P6031.02).

CITAS POR LLAMADO POR ENFERMEDAD

Si tiene un problema médico o dental, debería informárselo al triaje de llamado por enfermedad en la Unidad de Servicios de Salud (HSU), vestido con el uniforme apropiado de la institución. En la FCI, el uniforme adecuado es un mameluco de color caqui; en la USP, una camisa de color caqui y pantalones de color caqui; y en el FPC, un mameluco amarillo. Se le cobrará una tarifa de copago de USD 2 cuando usted solicite atención médica, como Llamado por Enfermedad o servicios después de horario, por un problema que no sea una emergencia. No se negará atención médica necesaria por falta de fondos. No se aplican las tarifas de copago cuando el personal médico ordena citas o servicios, incluidas las citas de seguimiento.

FCC POLLOCK
 Horas de Inscripción al Triage de Llamado por Enfermedad Médica o Dental
 FCI: Durante el movimiento matutino de 5 minutos en

Lunes	Martes	Miércoles (SHU)	Jueves	Viernes
FCI: Comienzo a las 6:05 a. m. USP: Aproximadamente de 6:30 a. m. a 7:30 a. m. FPC: Comienzo a las 5:30 a. m.				

TRATAMIENTO MÉDICO/DENTAL DE RUTINA

Usted puede enviar un formulario de Solicitud del Reo al Personal (cop-out) para pedir una cita de rutina con su dentista o proveedor de cuidados primarios asignado. Algunos ejemplos incluyen temas de preocupación relacionados con la salud según su edad, como control de la presión sanguínea, examen de VIH, examen físico, limpieza dental o examen prostático. El reo también puede solicitar un examen médico dentro del año de la fecha esperada de excarcelación. Las vacunas preventivas de rutina están disponibles a pedido.

TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA

Los servicios de emergencia médica estarán disponibles las 24 horas, todos los días de la semana. Si el reo tiene una emergencia médica, deberá informarlo directamente al miembro del personal más cercano para que lo asista. Antes de ver al individuo, un miembro del personal de la institución debe acordar o notificar telefónicamente a un miembro del personal médico. El miembro del personal que contacte al departamento médico le brindará información sobre la naturaleza de la emergencia inminente y recibirá instrucciones sobre qué debe hacer usted para obtener atención médica. Usted no debería informar a Servicios de Salud sin la autorización de un miembro del personal médico. La cobertura médica durante la noche, los fines de semana y los feriados es para el tratamiento de emergencias médicas y dentales únicamente.

CONTROL DE INFECCIONES

Todos los años se le hará una Prueba PPO (TB) para determinar si ha estado expuesto a la tuberculosis. Esto es mandatorio, a menos que un profesional de la salud haya determinado que usted está exento de realizarse la examinación. Una radiografía del pecho no sustituye el Examen PPD. La negación a realizarse la Prueba PPD puede dar lugar a un Informe de Incidente. Otras enfermedades infecciosas, como VIH o Hepatitis, pueden controlarse en Clínicas de Cuidados Crónicos. Se les advierte a todos los reos que eviten actividades que puedan tener como resultado una exposición a enfermedades de transmisión sanguínea, incluida la realización de tatuajes. Un buen lavado de manos y las buenas prácticas de higiene limitarán la transmisión de infecciones contagiosas de la piel.

SERVICIO DE FARMACIA Y FILA PARA MEDICAMENTOS

Se emiten nuevas prescripciones y resurtidos durante el horario normal de trabajo de lunes a viernes, y se podrán retirar solamente en la Fila para Medicamentos. No se entregarán medicamentos de ningún tipo sin la presentación de su tarjeta de identificación. El personal de la Fila para Medicamentos no proporciona Servicios de Llamado por Enfermedad.

- Horario de la Fila para Medicamentos
 - FCI: Desayuno hasta las 7:30 a. m. y cena
 - USP: Desayuno hasta las 7:30 a. m. y cena
 - FPC: Desayuno hasta las 5:30 a. m. y cena

DIRECTIVAS POR ANTICIPADO

En caso de enfermarse o lesionarse inesperadamente y quedar inconsciente, no tendrá control sobre las decisiones médicas que se tomen por usted durante ese tiempo. Puede redactar un testamento en vida que especifique que no desea que se prolongue su vida por medios excepcionales en caso de tener una enfermedad terminal o incurable. Solo puede escribir o firmar un testamento en vida cuando se encuentra mentalmente lúcido y es capaz de tomar decisiones. No se le exige realizar un testamento en vida. Los formularios preimpresos de testamentos en vida de la BOP pueden encontrarse en la Biblioteca de Derecho de los reos, junto con más información sobre Directivas por Anticipado. Un abogado particular también puede prepararle este documento, con los gastos a su cargo. Una vez completado, el documento original se colocará en su historia clínica.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CUIDADO DE LA SALUD

Usted tiene la responsabilidad de asistir a todas las citas médicas en la hoja de Call-Out. Si decide negarse a recibir tratamiento o asistir a una cita, deberá informarlo a los Servicios de Salud para firmar un Formulario de Rechazo de Tratamiento. No asistir a una cita es motivo para un informe de incidente para un Código 310, Ausencia Injustificada al Trabajo o Cualquier Asignación. Si no está satisfecho con su tratamiento y esta situación no se puede resolver entre usted y su equipo de atención médica, puede iniciar el Proceso de Reparación Administrativa que se describe en este manual.

Durante su permanencia bajo la custodia de la Agencia Federal de Prisiones, usted tiene derecho a recibir atención médica de modo tal que se le reconozcan sus derechos humanos básicos; y a su vez, usted también acepta la responsabilidad de cooperar con sus planes de cuidado de la salud y de respetar los derechos humanos básicos de los proveedores de cuidado de la salud.

- ❖ Tiene derecho a acceder a servicios de salud según los procedimientos locales de su institución. Los Servicios de Salud no se pueden negar por razones de falta (verificada) de fondos personales para pagar la asistencia. Los Servicios de Salud comprenden los servicios médicos, dentales y todos los servicios relacionados.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de cumplir con las políticas de atención médica de su institución, seguir los planes de tratamiento recomendados establecidos para usted por los proveedores de cuidado de la salud, pagar una tarifa identificada por cualquier encuentro de atención médica iniciado por usted mismo sin incluir atención de emergencia, pagar la tarifa por el cuidado de cualquier otro reo a quien usted infligió daño corporal o lesión de manera intencional.
- ❖ Tiene derecho a conocer el nombre y la condición profesional de sus proveedores de cuidado de la salud, así como a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de tratar a estos proveedores como profesionales, seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud general.
- ❖ Usted tiene el derecho de dirigir cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud al personal de la institución, entre ellos el médico, el Administrador de Servicios de Salud, los miembros del Equipo de la Unidad, el Guardián Adjunto y el Guardián.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de abordar sus inquietudes en el formato aceptado, p. ej. Formulario de Solicitud del Reo a Miembro del Personal, línea principal o mediante el uso del Programa de Reparación Administrativa.
- ❖ Usted tiene derecho a suministrar Directivas por Anticipado o un testamento en vida a la Agencia de Prisiones para brindaría a esta última instrucciones en caso de ser internado en un hospital.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de proporcionar a la Agencia de Prisiones información precisa para completar este acuerdo.
- ❖ Tiene derecho a recibir información sobre el diagnóstico, tratamiento y pronóstico. Esto incluye el derecho a estar informado sobre resultados médicos que difieran significativamente de los resultados previstos.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de mantener la confidencialidad de la información.
- ❖ Tiene derecho a obtener copias de las partes de su expediente médico que pueden darse a conocer.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de estar familiarizado con la política actual y cumplir con ella para obtener estos registros.
- ❖ Usted tiene derecho a ser examinado en privado.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de cumplir con los procedimientos de seguridad en caso de que se exija seguridad durante su examen.
- ❖ Tiene derecho a participar en los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluidos aquellos que brindan educación sobre enfermedades infecciosas.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de mantener su salud y no ponerse en peligro ni poner en peligro a los demás al participar en actividades que podrían provocar la propagación o el contagio de una enfermedad infecciosa.
- ❖ Tiene derecho a informar sobre cualquier dolor a su proveedor de cuidado de la salud, a que lo evalúen y lo atiendan de manera oportuna y médicamente aceptable, y a que se le proporcione información sobre el dolor y sobre el tratamiento del dolor, así como sobre las limitaciones y los efectos secundarios de estos tratamientos.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de comunicarse con su proveedor de atención médica de manera honesta con respecto a su dolor y a sus preocupaciones sobre su dolor, cumplir con el plan de tratamiento prescrito y las restricciones médicas. Es su responsabilidad mantener informado a su proveedor sobre los cambios, tanto positivos como negativos, en su enfermedad para garantizar un seguimiento oportuno.
- ❖ Tiene derecho a recibir los medicamentos y tratamientos que le han sido recetados de manera oportuna, conforme a las recomendaciones del proveedor de atención médica que los recetó.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de ser honesto con su(s) proveedor(es) de atención médica, cumplir con los tratamientos prescritos y seguir los pedidos de recetas, no proporcionar a ninguna otra persona su medicamento u otro artículo recetado.
- ❖ Tiene derecho a recibir comida sana y nutritiva. También tiene derecho a recibir instrucciones acerca del mantenimiento de una dieta saludable.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de comer sano y no abusar o desperdiciar comida o bebida.
- ❖ Tiene derecho a solicitar un examen físico de rutina según se define en las Normas de la Agencia de Prisiones. Si es menor de 50 años, una vez cada tres (3) años; y si es mayor de 50 años, una (1) vez al año y dentro del (1) año de su excarcelación.
- ❖ Usted acepta las siguientes responsabilidades: Es su responsabilidad notificarle al personal médico sobre su deseo de realizarse un examen médico.
- ❖ Tiene derecho al cuidado dental, tal como lo define la política de la Agencia de Prisiones, que incluye servicios preventivos, cuidados de emergencia y cuidados de rutina.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de mantener su higiene bucal y su salud.
- ❖ Tiene derecho a vivir en un ambiente seguro, limpio y saludable; esto incluye contar con áreas de vivienda libres de humo.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de mantener la limpieza de las áreas personales y comunes, la seguridad en consideración de los demás, y de seguir las reglamentaciones relacionadas con el tabaco.
- ❖ Tiene derecho a negarse a recibir tratamiento médico, tal como lo establece la política de la Agencia de Prisiones. Si se negase a realizarse ciertos exámenes de diagnóstico de enfermedades infecciosas, podrían iniciarse acciones administrativas en su contra. Tiene derecho a recibir asesoramiento acerca de todos los posibles efectos negativos de negarse a recibir tratamiento médico.
- ❖ Usted acepta la responsabilidad: de notificar a los servicios de salud sobre cualquier efecto adverso que ocurra debido a su rechazo. También acepta la responsabilidad de firmar el formulario de negativa al tratamiento.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS CORRECCIONALES

OFICINA DE REGISTROS

Asegurar la legalidad de la admisión y excarcelación de un reo. Establecer y mantener un “sistema de control de registros” para efectuar la excarcelación de reos en la fecha correcta. Coordinar y monitorear la liberación de reos a otras jurisdicciones luego de completar su(s) condena(s) o en caso de excarcelación temporaria para comparecer ante el tribunal. Responder a solicitudes de registros. Determinar y verificar los cargos pendientes de otras agencias o jurisdicciones y coordinar la colocación de las órdenes de detención.

ÓRDENES DE DETENCIÓN

Se aceptarán como órdenes de detención las órdenes judiciales (verificadas o certificadas) basadas en acusaciones pendientes, denuncias, sentencias y sentencias superpuestas consecutivas o no cumplidas en jurisdicciones federales, estatales o militares. Las órdenes de detención y las acusaciones no sometidas a juicio pueden tener efectos sobre los programas institucionales. Por ende, es muy importante que el reo inicie las acciones necesarias para aclarar cualquier causa pendiente. El personal de la CSM puede brindar asistencia a los infractores para poder resolver sus órdenes de detención. El nivel de asistencia que el personal puede brindar en cuestiones como estas dependerá de las circunstancias propias de cada caso.

Las órdenes de detención federales o estatales basadas en acusaciones no sometidas a juicio podrán procesarse más rápidamente según los procedimientos establecidos en el “Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención” (Interstate Agreement on Detainers). Este acuerdo se aplica a todas las órdenes de detención basadas en acusaciones pendientes que hayan sido presentadas contra un reo por parte de alguno de los estados “miembro”, incluido el Gobierno de los Estados Unidos, independientemente de la fecha de presentación de la orden de detención. Para que un reo pueda utilizar este procedimiento, la orden judicial debe presentarse como orden de detención ante la institución. Si no se presenta efectivamente ninguna orden de detención ante la institución pero el reo conoce las acusaciones pendientes, es importante que se ponga en contacto con el tribunal y el fiscal del distrito, ya que en algunos estados la notificación de la orden de detención da inicio al plazo para llegar a un acuerdo según la Ley de Juicios sin Demora (Speedy Trial Act).

El Departamento de Registros aborda las preguntas relacionadas con el cómputo de la sentencia, las órdenes de detención, las acusaciones pendientes, los procedimientos de reducción de sentencia por buena conducta, créditos en la cárcel, la elegibilidad para la libertad condicional, los plazos totales de las penas, las fechas de excarcelación o los períodos de supervisión que deben presentarse primero al personal de sistemas correccionales.

CÓMPUTO DE LA SENTENCIA Y MÉTODOS DE EXCARCELACIÓN FINAL

El Centro de Designación y Cómputo de la Sentencia (Designation and Sentence Computation Center, DSCC) es responsable de computar las sentencias de los reos. El reo recibirá una copia del Cómputo de la Sentencia que le han aplicado tan pronto se redacte. Cualquier consulta acerca de reducción de sentencia por buena conducta, créditos en la cárcel, requisitos para obtener la libertad condicional, plazo total de la pena, fecha de excarcelación o períodos de supervisión puede dirigirse al personal de la CSD.

CENTRO DE DESIGNACIÓN Y CÓMPUTO DE LA SENTENCIA (DSCC):

Asegurar la colocación de los reos en instalaciones acordes a sus necesidades de seguridad y programas. Computar varios tipos de sentencias para establecer la fecha de excarcelación legal de un reo. Auditar los cómputos de la sentencia. Supervisar el estado de los reos contratados.

BUENA CONDUCTA Y REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

La Ley Integral de Control del Crimen fue sancionada el 1 de noviembre de 1987. Los dos cambios más significativos en las leyes sobre sentencias abordan los temas de reducción de sentencia por buena conducta y de libertad condicional. La nueva ley no incluye disposiciones acerca de la libertad condicional. La única reducción de sentencia por buena conducta disponible comprende 54 días por año. Sin embargo, esta reducción puede no ser otorgada hasta el final del año y puede concederse en forma parcial o total, según el comportamiento durante el año. Una vez otorgada, queda establecida y no hay forma de perderla. No hay reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley ni reducción de sentencia por buena conducta para las personas sentenciadas después del 1 de noviembre de 1987. La reducción de sentencia por buena conducta que se explica a continuación no se aplica a los reos sentenciados conforme a las Guías de Sentencias Federales (Federal Sentencing Guidelines, USSG): La “reducción de sentencia por buena conducta” que otorga la Agencia de Prisiones en virtud de las leyes sancionadas antes del 1 de noviembre de 1987 tiene el efecto de reducir el plazo establecido de la sentencia; es decir, adelanta la fecha de excarcelación obligatoria si el reo no obtiene la libertad condicional en una fecha anterior. La reducción de sentencia por buena conducta no constituye en sí misma un adelanto de la fecha de excarcelación del infractor. Cumple ese efecto únicamente si el infractor no puede salir en libertad condicional antes de la fecha de liberación mandatoria. La Comisión de Libertad Condicional, al fijar una fecha para la libertad condicional, puede tomar también en cuenta el comportamiento por el que se asigna una reducción de sentencia por buena conducta. Sin embargo, esto no siempre sucede.

PROCEDIMIENTOS DE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

La reducción de sentencia por buena conducta extra se otorga a razón de 3 días por mes durante los primeros 12 meses y de 5 días por mes a partir de ese momento. Es decir, los primeros 12 meses, según se explicó, significa que deben darse 11 meses y 30 días (día por día) de obtener una reducción de sentencia por buena conducta extra antes de que un reo pueda empezar a obtener 5 días por mes. Por ejemplo, si un reo dejara de trabajar, fuera trasladado de un trabajo industrial a uno en la institución, o si la reducción de sentencia por buena conducta finalizara por cualquier motivo, el plazo en el que el reo no pueda acumular tiempo de reducción de sentencia por buena conducta no se tomará en cuenta para calcular los primeros 12 meses. Si la fecha de inicio o de finalización de la reducción de sentencia por buena conducta extra es posterior al primer día del mes, se realiza un otorgamiento parcial de días. Se puede recompensar a un reo con tiempo extra incluso si se perdió el derecho o si se retuvo toda o parte de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley.

- ❖ La reducción de sentencia por buena conducta extra no se suspende automáticamente si el reo se encuentra hospitalizado, si tiene permiso de trabajo, si está fuera de la institución por una orden de la corte de Hábeas Corpus o si se retira en virtud del Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención.
- ❖ La reducción de sentencia por buena conducta puede cancelarse o denegarse durante estas ausencias si el Guardián considera que su conducta amerita este tipo de acción.
- ❖ Un reo imputado por desacato civil no tiene derecho a recibir la reducción de sentencia por buena conducta mientras cumple la sentencia de desacato civil.
- ❖ Si un reo está en condiciones de obtener una reducción de sentencia por buena conducta, no puede rechazar ni renunciar a los créditos que obtiene en ese concepto.
- ❖ Una vez que se otorga una reducción de sentencia por buena conducta, esta queda establecida y no puede perderse, retirarse, cancelarse en forma retroactiva ni rechazarse.

REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA ESTABLECIDA POR LEY

Según el art. 4161, Título 18 del USC, un infractor sentenciado a pena definida de seis meses o más puede recibir una reducción de este término, que se calcula de la siguiente manera:

- ❖ Si el infractor ha cumplido rigurosamente las reglas de la institución y no ha recibido castigos.
- ❖ No más de un año: 5 días por cada mes de la sentencia “no menor a seis meses” o “superior a un año”.
- ❖ Más de 1 año y menos de 3 años: 6 días por cada mes de la sentencia citada.
- ❖ Al menos 3 años pero menos de 5 años: 7 días por cada mes de la sentencia citada.
- ❖ Al menos 5 años pero menos de 10 años: 8 días por cada mes de la sentencia citada.
- ❖ 10 años o más: 10 días por cada mes de la sentencia citada.

Al comenzar el cumplimiento de la sentencia, se acredita el monto total de reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley, que puede perderse si el prisionero comete infracciones disciplinarias. Si la sentencia es de cinco años o más, en la Sección 4206 (d) del Título 18 del Código de los Estados Unidos se solicita a la Comisión de Libertad Condicional que se excarcele al infractor después de que haya cumplido dos tercios de su sentencia, a menos que la Comisión determine que violó gravemente las normas o reglamentaciones de la Agencia de Prisiones o que hay una gran probabilidad de que cometa un delito. En el caso de los infractores que cumplen sentencias de cinco a diez años, podría indicarse la excarcelación antes de la fecha establecida restando el tiempo ganado por reducción de sentencia por buena conducta a la pena de la sentencia. La reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley no se aplica a la prisión perpetua ni a aquellos pocos reos que fueron sentenciados en virtud de la Ley Penal para Jóvenes (Youth Correction Act). Se aplica a una sentencia mixta si el período de confinamiento es de exactamente seis meses; un período más breve no califica para la reducción de sentencia por buena conducta según la ley, y un período más largo no puede ser parte de una sentencia mixta. Esto se aplica únicamente a los reos sentenciados por un delito cometido antes del 1 de noviembre de 1987.

REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

La Agencia de Prisiones adjudica crédito de reducción de sentencia por buena conducta extra en caso de servicio meritorio excepcional, tareas de desempeño sobresaliente o empleo en una industria o lugar de confinamiento. Un reo puede obtener solo un tipo de reducción de sentencia por buena conducta por vez (es decir, si obtiene una reducción de sentencia por buena conducta por trabajar en un campo o industria, no es elegible para la reducción de sentencia por méritos), a menos que se asigne una recompensa global junto con otra asignación de reducción de sentencia por buena conducta. El Guardián puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de reducción de sentencia por buena conducta extra (a excepción de una recompensa global), pero solo en un contexto no disciplinario y solo con una recomendación del personal. El Oficial de Audiencias Disciplinarias también puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de reducción de sentencia por buena conducta (a excepción de una recompensa global) como sanción disciplinaria. Una vez que se cancela el otorgamiento de una reducción de sentencia por buena conducta meritoria, el Guardián debe aprobar una nueva recomendación del personal para que vuelva a comenzar a correr la reducción. “Denegación” significa que un reo no recibe una reducción de sentencia por buena conducta por una única vez dentro de ese mes calendario. No puede haber denegaciones parciales. La decisión de denegar o de cancelar una reducción de sentencia por buena conducta no puede suspenderse para ser evaluada más adelante. No puede denegarse ni cancelarse el otorgamiento de una reducción de sentencia por buena conducta meritoria retroactiva. La reducción de sentencia por buena conducta en un Centro de Reingreso Residencial (RRC) federal se otorga automáticamente al ingresar a las instalaciones y se extiende durante el período de confinamiento del reo en el Centro.

RECOMPENSAS GLOBALES

Cualquier miembro del personal puede recomendar al Guardián que apruebe el otorgamiento de una recompensa global (Lump Sum Award) a un reo para una reducción de sentencia por buena conducta extra o una asignación monetaria, según sea elegible o no el reo para este premio. Estas recomendaciones deben presentarse por un acto de servicio excepcional que no forme parte de sus labores regularmente asignadas. El Guardián puede otorgar recompensas globales de reducción de sentencia por buena conducta de no más de 30 días. Si la recomendación es para más de 30 días y el Guardián acepta, el Guardián puede derivar la recomendación al Director Regional, quien puede aprobar la recompensa. No se aprobará ninguna recompensa si supera el número máximo de días permitidos conforme art. 4102, USC. El período real de sentencia cumplida, incluido el plazo del crédito en la cárcel, es la base para calcular el monto máximo de la recompensa. La reducción de sentencia por buena conducta que ya se haya ganado se resta de esta cantidad máxima establecida.

El personal puede recomendar Recompensas Globales de reducción de sentencia por buena conducta por los siguientes motivos:

- ❖ Un acto heroico.
- ❖ Aceptación voluntaria y desempeño satisfactorio de una labor inusualmente peligrosa.

- ❖ Un acto que proteja la vida del personal o de los reos o la propiedad de los Estados Unidos. Debe ser un acto en sí, y no el mero suministro de información acerca de asuntos de seguridad o de custodia.
- ❖ Una sugerencia que genere la mejora sustancial de un programa u operación y que permita obtener un ahorro significativo.
- ❖ Cualquier otro servicio excepcional o destacado.

LIBERTAD CONDICIONAL

La libertad condicional es la excarcelación bajo las condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos. La libertad condicional no es un acto de clemencia. Una persona en libertad condicional permanece bajo la supervisión de un Oficial de Libertad Condicional de los Estados Unidos hasta que finalice su sentencia completa. Generalmente, los reos tienen la oportunidad de comparecer ante la Comisión de Libertad Condicional dentro del plazo de 120 días a partir del encarcelamiento (EXCEPCIONES: reos sentenciados antes del 6 de septiembre de 1977 y reos con elegibilidad mínima de diez años para solicitar la libertad condicional). Si el reo decide no presentarse ante la Junta de Libertad Condicional dentro de los primeros 120 días de encarcelamiento, debe otorgar una renuncia al Manejador de Casos antes de la audiencia de libertad condicional programada. Esta renuncia se incluirá en el Archivo de la Comisión de Libertad Condicional y en su Archivo Central. Cualquier reo que haya renunciado previamente a una audiencia de libertad condicional puede presentarse ante la junta de libertad condicional en cualquier audiencia programada luego de su renuncia. Se debe solicitar una audiencia de libertad condicional al menos 60 días antes del primer día del mes en que se realizará la audiencia. La junta de libertad condicional lleva a cabo audiencias en el FCC Pollock en un ciclo de 17 semanas. Las audiencias se llevan a cabo mediante videoconferencia. Es responsabilidad del reo solicitar una audiencia de libertad condicional. Sin embargo, en ciertos casos, el Equipo de la Unidad puede ayudarlo si es necesario. Se le pueden pedir formularios de solicitud a los Manejadores de Casos. Luego de la audiencia, se le comunicará al reo la decisión tentativa que el examinador de la audiencia libertad condicional haya tomado acerca del caso. El Comisionado debe confirmar las recomendaciones del examinador de la audiencia. La confirmación suele demorar tres semanas y se envía por correo en un formulario llamado "Notificación de resolución". Usted puede apelar esta decisión, a menos que se trate de un Caso Superior del DC, en cuyo caso no puede apelarse. Pueden solicitarse los formularios de apelación a los Manejadores de Casos de la Unidad. Si se otorga una presunta fecha de libertad condicional (una fecha de libertad condicional seis meses después de la audiencia), nueve meses antes de la fecha de libertad condicional se debe enviar un Informe de Progreso de libertad condicional (Parole Progress Report) a la Junta de libertad condicional. Puede concederse la libertad condicional para una orden de detención o con el objetivo de la deportación.

DEPARTAMENTO DE SALA DE CORREO

Procesa todos los correos oficiales y de reos entrantes y salientes. El horario de atención es de lunes a viernes, de 6:30 a. m. a 4:00 p. m. (excepto fines de semana y días feriados). La correspondencia general entrante es distribuida por los Oficiales de las Unidades de Vivienda después del recuento de las 4:15 p. m., de lunes a viernes. El correo certificado/responsable o el correo especial/legal son piezas de correo que usted debe firmar en la sala de correo. Toda la correspondencia general entrante se abre e inspecciona antes de la entrega. En la mayoría de los casos, se permite a los reos mantener correspondencia con el público, los familiares y demás personas sin aprobación previa. Con excepción del "correo legal", los sobres del correo saliente de los reos sentenciados en una institución no se pueden sellar, ya que el personal leerá e inspeccionará todo el correo.

CORRESPONDENCIA

En la mayoría de los casos, se permite a los reos mantener correspondencia con el público, los familiares y demás personas sin aprobación previa. Es posible que la correspondencia saliente de los reos se inspeccione, por lo que no debe estar sellada. El sobre saliente debe tener el nombre, el número de registro, la unidad del reo y la dirección de devolución en la esquina superior izquierda. La institución en la que vive debe indicarse en la dirección de devolución (consulte los ejemplos a continuación); si esta información no está en el sobre, se lo devolveremos para que la corrija. El correo saliente se debe colocar en el buzón ubicado en cada unidad de vivienda y dormitorio.

Las etiquetas de envío se imprimen desde el Sistema TRULINCS y se utilizan en todos los sobres. Las direcciones de las instituciones del complejo son:

FCI	USP	FPC
Nombre completo: _____ Número de registro: _____ Federal Correctional Institution P.O. Box 4050 (Unit) Pollock, Louisiana 71467-4050	Nombre completo: _____ Número de registro: _____ United States Penitentiary P.O. Box 2099 (Unit) Pollock, Louisiana 71467-4050	Nombre completo: _____ Número de registro: _____ FCC POLLOCK Satellite camp P.O. Box 2099 (Dorm) Pollock, Louisiana 71467-4050

- ❖ Usted asume la responsabilidad del contenido de todas sus cartas. La correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar a un juicio por violación de leyes federales.
- ❖ Podrá obtener el estado de correspondencia restringida basado en la mala conducta o debido un tema de clasificación. Se notificará al reo sobre esta disposición y tendrá la oportunidad de contestar.
- ❖ Se aceptará únicamente correspondencia del Servicio Postal de los Estados Unidos. No hay servicio de correo los fines de semana ni los días feriados.

CORRESPONDENCIA ENTRANTE

El Correo de Primera Clase se distribuye de lunes a viernes (excepto los días feriados) y, generalmente, lo hace el Oficial de Guardia Nocturna en cada unidad de vivienda. Los periódicos y las revistas también podrán entregarse a esa hora. El Personal de la Oficina de Correo entregará el correo legal y especial tan pronto como sea posible después de haberlo recibido. La cantidad de cartas entrantes que puede recibir un reo no será limitada, a menos

que dicha cantidad resulte ser una carga irrazonable para la institución. El correo entrante del reo debe tener su nombre y número de registro completos. El personal de la sala de correo no reconocerá apodos ni nombres religiosos. Esto ayudará a una rápida y correcta entrega. Los siguientes elementos quedan prohibidos tanto dentro de los sobres como pegados en las caras externas del mismo: Labial, pegatinas, perfume o cualquier otro tipo de aroma impregnado, cabellos, fluidos, manchas de tinta a causa de haberse mojado el papel, o cualquier otra sustancia extraña. Todos los paquetes de los reos que se reciban en el complejo deben tener autorización previa. Nota: Algunos paquetes (como ser revistas, correo especial, libros de tapa blanda, material de carácter legal o de educación) están autorizados según políticas de la Agencia. Estos paquetes no requieren aprobación previa. Sin embargo, estos paquetes deben estar marcados con el enunciado "Autorizado por las Políticas de la Agencia" ("Authorized by Bureau Policy") u otro similar. Esto avisará al personal de la oficina de correo que el material contenido comprende artículos que no requieren autorización previa. También ayudará a evitar la devolución incorrecta de paquetes. Si, durante una inspección, un paquete marcado con las indicaciones de correo especial o como material aprobado por las Políticas de la Agencia contiene bienes de carácter diferente al material aprobado, todo el contenido será retirado y devuelto a expensas del gobierno.

PUBLICACIONES ENTRANTES

La BOP permite que los reos se suscriban y reciban publicaciones sin aprobación previa. El término "publicación" se refiere a un libro, a una emisión única de una revista o periódico o a material dirigido a un reo específico. Un reo puede recibir publicaciones de tapa dura solamente de una editorial, una librería o un club de lectores. Vea la sección Reglas de la Unidad para obtener directrices específicas sobre cómo recibir publicaciones entrantes.

La acumulación de publicaciones estará limitada a cinco revistas y a la cantidad que se pueda almacenar cuidadosamente en el casillero suministrado en cada cuarto, debido a razones de higiene y seguridad contra incendios. El Gerente de la Unidad puede autorizar más espacio para publicaciones de carácter legal, previa solicitud. El Guardián rechazará una publicación si se determina que la misma es perjudicial para la seguridad, el buen orden, la disciplina del complejo o si esta pudiera favorecer la actividad delictiva.

Las publicaciones que puede rechazar el Guardián incluyen, entre otras, las publicaciones que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- ❖ Si representa o describe procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o dispositivos incendiarios.
- ❖ Si representa, anima o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene planos, dibujos o descripciones similares a instituciones de la Agencia de Prisiones.
- ❖ Si representa o describe procedimientos para preparar bebidas alcohólicas o fabricar drogas.
- ❖ Si se encuentra escrito en código.
- ❖ Si representa, describe o recomienda actividades que pueden llevar al uso de violencia física o provocar disturbios grupales.
- ❖ Si recomienda o instruye sobre la realización de actividades delictivas.
- ❖ Si es sexualmente explícita y el material representa una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina del complejo.

CORREO ESPECIAL

Correo Especial es una categoría de correspondencia que puede enviarse desde el complejo sin ser abierta ni leída por el personal. Incluye correspondencia dirigida a los siguientes: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos; Departamento de Justicia de los Estados Unidos (incluida la Agencia de Prisiones); Fiscalía de los Estados Unidos; Director General de Salud Pública; Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos; Secretario del Ejército, de la Marina o de la Fuerza Aérea; los Tribunales de los Estados Unidos (incluidos los Oficiales encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos); los Miembros del Congreso de los Estados Unidos; las Embajadas y los Consulados; los Gobernadores; el Procurador General de un Estado; los Fiscales; los Directores de los Departamentos Estatales Correccionales; los Comisionados de Libertad Condicional; los Legisladores Estatales; los Tribunales Estatales; los Funcionarios Estatales de Libertad Condicional; y otros funcionarios de la fuerza pública, abogados y representantes de los medios de comunicación federales y estatales.

- ❖ Se espera que usted utilice el privilegio de correo especial de manera responsable. Las consultas sobre presuntos abusos del privilegio del Correo Especial deberán ser enviadas a la Oficina del Asesor General.
- ❖ El Correo Especial también incluye la correspondencia que se recibe: por parte del Presidente y del Vicepresidente de los Estados Unidos; de abogados; de miembros del Congreso de los Estados Unidos; de embajadas y consulados; del Departamento de Justicia de los Estados Unidos (excluida la Agencia de Prisiones, pero incluidos los procuradores federales de los Estados Unidos); de otros funcionarios federales de la fuerza pública; del Procurador General de un Estado; de los fiscales; de los gobernadores; de los Tribunales de los Estados Unidos (incluidos los Oficiales encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos); y de los Tribunales Estatales.
- ❖ La correspondencia entrante se procesará bajo los procedimientos de correo especial (ver 540.18-540-19). El remitente debe estar identificado adecuadamente en el sobre y el frente del sobre debe estar marcado con el siguiente enunciado: "Correo Especial: abrir únicamente en presencia del reo" ("Special mail - Open only in the presence of the inmate").
- ❖ Un miembro del personal designado abre el correo especial entrante en presencia del reo. Generalmente, esto lo realiza el Personal de la Oficina de Correo. Se revisará esta clase de correspondencia para verificar que no haya contrabando físico y para constatar que reúne los requisitos de correo especial. La correspondencia no será leída ni copiada si el remitente se ha identificado debidamente en el sobre y si en el frente del sobre se indica claramente que la correspondencia es correo especial y que debe abrirse solamente en presencia del reo.
- ❖ Sin la adecuada identificación de correo especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede abrirse, leerse e inspeccionarse.

CORRESPONDENCIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Un reo puede escribir a través de los procedimientos de Correo Especial a representantes de los medios de comunicación si se especifica su nombre o cargo. El reo no podrá recibir compensación o ningún valor por la correspondencia con los medios de comunicación. El reo no puede actuar como

reportero, publicar bajo una firma. desarrollar un negocio ni llevar a cabo una profesión mientras se encuentre en custodia de la Agencia. Los representantes de los medios de comunicación pueden enviarse correspondencia con los reos. Se abrirá el correo enviado por un representante de los medios de comunicación y se inspeccionará en búsqueda de contrabando, para calificar la correspondencia como perteneciente a los medios de comunicación, y para investigar si su contenido podría promover las actividades ilegales o conductas contrarias a las reglamentaciones.

CORRESPONDENCIA ENTRE REOS CONFINADOS

Puede permitirse a un reo que se envíe correspondencia con otro reo recluso en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro reo pertenece a la familia directa o es parte en una acción legal en la que ambas partes están involucradas. (DEBE proporcionarse documentación con fecha dentro de los últimos 6 meses). Se aplican las siguientes limitaciones adicionales: El personal de la institución emisora y el de la receptora debe inspeccionar y leer siempre dicha correspondencia (la cual no puede estar sellada por el reo). El Superintendente/Guardián de ambas instituciones debe aprobar la correspondencia si proviene de una institución del estado (no federal). Los Gerentes de la Unidad serán los oficiales de aprobación para la correspondencia entre instituciones federales. Las aprobaciones abarcan correspondencia escrita y TRULINC.

RECHAZO DE CORRESPONDENCIA

El Guardián puede rechazar la correspondencia enviada por un reo o a un reo si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina del complejo, para la protección del público o si podría facilitar las actividades delictivas. Los ejemplos incluyen, entre otros, artículos que no pueden enviarse por correo según la ley o las reglamentaciones postales, información acerca de complot de escape, planes para realizar actividades ilegales o violar las reglas institucionales, indicaciones sobre el negocio de un reo (acto prohibido 334). Un reo no puede dirigir un negocio mientras se encuentra recluso. Sin embargo, esto no prohíbe la correspondencia necesaria para que pueda proteger la propiedad o los fondos que eran legítimamente suyos al momento del encarcelamiento. Por ejemplo, puede enviar y recibir correspondencia para refinanciar una hipoteca de su casa o para firmar documentos del seguro. No obstante, no puede operar (por ejemplo) un negocio de hipotecas o de seguros mientras se encuentra recluso en la institución.

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO

El Guardián enviará un aviso por escrito al remitente respecto del rechazo del correo y del motivo por el cual fue rechazado. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Asimismo, al reo se le notificará acerca del rechazo de la correspondencia y el motivo del rechazo. El reo también tiene derecho a apelar el rechazo. El Guardián deberá remitir la apelación a un oficial designado que no sea el que originalmente rechazó la correspondencia. Generalmente, la correspondencia rechazada se devuelve al remitente.

ENVÍO DE ARTÍCULOS PERSONALES DEL REO

A partir del 17 de febrero de 2017, el formulario de Autorización para Recibir un Paquete o Pertenencias (BP-A0331) ya no se emitirá para la vestimenta de excarcelación de reo entrante. La vestimenta de excarcelación será proporcionada por Recepción y Despacho, del Departamento de Sistemas del Correccional, en el momento de su excarcelación. Se emitirá la vestimenta de excarcelación ya en el complejo. Los reos que deseen recibir artículos personales enviarán una Solicitud del Reo al Personal (cop-out) al jefe de departamento responsable del artículo solicitado y lo hará de la siguiente manera:

- ❖ Administrador de Servicios de Salud: zapatos ortopédicos, plantillas ortopédicas, gafas con prescripción, dispositivos prostéticos y audífonos.
- ❖ Capellán: la compra de elementos especiales.
- ❖ Guardián Adjunto: los artículos dudosos no incluidos en las otras categorías se enviarán al Guardián Adjunto para que este tome una decisión.

El jefe de departamento informará al reo acerca de la decisión. Si la solicitud se aprueba, el jefe de departamento completará el formulario de autorización correspondiente. El Oficial de la Sala de Correos no aprobará la entrega de ningún artículo o paquete si este formulario de aprobación no se encuentra entre los archivos.

CAMBIO DE DOMICILIO/REENVÍO DE CORREO

La sala de correos ofrecerá a los reos las Tarjetas para cambio de domicilio, requeridas por la Oficina Postal de los Estados Unidos, cuando estos lo soliciten. Estas tarjetas se otorgan a los reos que serán excarcelados o trasladados, a fin de notificar a los corresponsales el cambio de dirección. Cualquier correspondencia general recibida luego de 30 días se devolverá al remitente.

CORRESPONDENCIA CERTIFICADA/ASEGURADA

Usted es responsable de los gastos por la utilización de los servicios de recepción registrada, certificada o con acuse de recibo, o del servicio de correo asegurado. Deberá pagar el franqueo correspondiente a cada artículo para cubrir el costo total del envío. La correspondencia certificada y con acuse de recibo estará disponible para los reos en la Biblioteca de Derecho y en la sala de correos. Ningún reo podrá recibir servicios como el correo expreso, transporte privado, envío contra reembolso ni coleccionar estampillas mientras se encuentre confinado.

FONDOS RECIBIDOS POR CORREO

Como se mencionó anteriormente, todos los fondos que deben depositarse en la cuenta del reo deberán enviarse a la Caja de Seguridad de la Agencia de Prisiones en Des Moines, Iowa, o mediante Western Union. Todos los fondos que se envíen directamente al complejo se devolverán al remitente con una carta explicativa. Se le enviará al reo una copia de esta carta y se conservará una copia en la sala de correos.

RECEPCIÓN Y DESPACHO (R&D)

Revisión de trámites de encarcelamiento y excarcelación. Procesamiento de pertenencias del reo. El procesamiento físico de todos los reos dentro y fuera de la institución.

REACCIÓN DEL PERSONAL

El Departamento de Sistemas Correccionales (CSD) y el personal de DSCC, cuando corresponda, proporcionarán a los reos información sobre el Cómputo de la Sentencia, Reducción de Sentencia por Buena Conducta, Ajustes a fechas de excarcelación, Órdenes de Detención, Órdenes de la Corte, correo, Propiedad Personal, y otras cuestiones relacionadas con el CDS.

Normalmente, estas responsabilidades se cumplen durante el proceso de admisión, A&O, Puertas Abiertas, la línea principal o al responder a una Solicitud del Reo al Miembro del Personal.

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Usted debe utilizar todo el equipo que se le entrega para protegerse de lesiones físicas o riesgos para su salud. El equipo de protección personal, como cascos, protectores auditivos, antiparras protectoras, máscaras, delantales, protectores de brazos, guantes de tela metálica y zapatos de seguridad, debe utilizarse en las áreas designadas y debe usarse de la manera adecuada. El supervisor inmediato de su cuadrilla le proporcionará este equipo. Las antiparras protectoras deben utilizarse cuando se realicen operaciones de molido, tallado, pulido o lijado. Todos los reos de la población general deben usar zapatos con punta de seguridad mientras desempeñan funciones de trabajo en las siguientes áreas: Servicio de Alimentación; UNICOR; Instalaciones; Lavandería y Proveeduría.

LESIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO Y PREOCUPACIONES DE SEGURIDAD

En caso de que sufra una lesión relacionada con el trabajo, lo más conveniente para usted será notificar en ese momento a su superior inmediato. La falta de notificación a un supervisor de una lesión dentro de un máximo de (48) horas puede dar lugar a la pérdida de la compensación que le corresponde al reo por tiempo perdido o accidente. Recibirá un folleto sobre Procedimientos de Compensación al Reo por accidente que resume los procedimientos a seguir en caso de accidente. Después de la notificación de una lesión, su supervisor se comunicará con los Servicios de Salud para informarle directamente al médico para que realice un examen y un tratamiento. En caso de que sea necesario que permanezca fuera de su cuadrilla de trabajo como resultado de su lesión, se le emitirá un comprobante inactivo o un comprobante de "descanso" médico. Debe enviarles una copia de este aviso a su supervisor y al Oficial de la Unidad. Si usted tiene alguna inquietud acerca de su seguridad, comuníquese a su supervisor. En caso de que sienta que no se aclararon sus dudas, es su responsabilidad informarlas al ESCO.

HIGIENE

Se espera que se mantenga un ambiente higiénico de trabajo y de vivienda en todas las áreas del complejo. Para poder acatar las prácticas de prevención de incendios, no está autorizado el almacenamiento de sobrantes de periódicos, revistas y cartón. En consecuencia, usted es responsable de mantener su cuarto y lugar de trabajo de manera altamente higiénica. Los elementos de limpieza están disponibles en cada unidad de vivienda y mediante previa solicitud al Oficial de la Unidad. El Gerente de Seguridad o su designado, el Oficial de la Unidad de Vivienda, el Oficial de Turno de la Institución y el Personal del Equipo de la Unidad realizarán las inspecciones de la unidad de vivienda.

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La prevención de incendios y la seguridad son responsabilidad de todos. Se han colocado equipos de protección y prevención de incendios en toda la instalación. Esto incluye, entre otros elementos, matafuegos, rociadores, detectores de humo, etc. Estos elementos se han colocado y se mantienen para la protección de las personas y la estructura física de las instalaciones. No está permitido manipular indebidamente estos equipos. Se realizan simulacros de incendios trimestralmente durante las guardias diurnas, nocturnas y matutinas. Obedezca las indicaciones de los miembros del personal que llevan a cabo el simulacro hasta que el área restablezca su funcionamiento habitual. Toda la población carcelaria tiene prohibido utilizar o poseer productos de tabaco.

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

Si se le permite manejar un vehículo, debe obedecer todas las normas de conducir. No maneje tractores, montacargas ni ningún vehículo de remolque. Un instructor de montacargas certificado debe capacitar a todos los reos que operen montacargas. Ningún reo está autorizado a operar vehículos sin una licencia para reos.

COMUNICACIÓN SOBRE RIESGO

Como lo requiere la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), como reo empleado en una cuadrilla de trabajo, tiene derecho a recibir información sobre cualquier sustancia o condición peligrosa que pueda existir en su sitio de trabajo o en los alrededores. Su supervisor lo instruirá sobre los productos químicos con los que usted trabaja y los riesgos que traen aparejados. Todos los químicos deben estar adecuadamente etiquetados y deben permanecer en sus recipientes originales. Los contenidos de todos los químicos que usted utilizará están numerados en las Hojas de Información sobre Seguridad (Safety Data Sheets, SDS). Las SDS para su área se almacenan en una carpeta y son de fácil acceso. Las SDS incluyen los nombres de los químicos, la información del fabricante, ingredientes peligrosos, datos de riesgo para la salud, datos físicos, datos sobre incendios y explosivos, datos de reactividad, procedimientos de derrame o pérdida, información sobre protección personal, precauciones especiales y procedimientos de eliminación de desechos. Usted recibirá un entrenamiento para manipular, emplear y almacenar estos químicos de la forma adecuada. Debe leer todas las etiquetas asociadas con los productos químicos que se utilizan en sus áreas de trabajo y de vivienda. Se debe utilizar equipo de protección personal en todo momento cuando dichos materiales así lo dicten.

RECICLADO

El FCC Pollock participa en el programa de reciclaje para cumplir con los objetivos, tal como se definen en las Decretos Presidenciales, y así cumplir con los parámetros de reducción de desperdicios. Los contenedores de reciclaje están ubicados en todo el complejo, para incluir las unidades de vivienda diseñadas para materiales reciclados en toda la institución.

PROGRAMA DE BLOQUEO/SEÑALIZACIÓN

No ajuste, aceite, limpie, repare ni realice ningún tipo de mantenimiento a ninguna máquina mientras esta esté en funcionamiento o si no se encuentra "bloqueada". En caso de que una máquina requiera reparaciones importantes, el personal la "bloqueará y señalizará" para asegurarse de que el equipo no sea activado mientras se esté trabajando en él. Únicamente el miembro del personal que bloquee la máquina está autorizado para desbloquearla. Puede permitirse una excepción para quitar el bloqueo por reparaciones en caso de que la máquina quede desconectada durante un largo período de tiempo y el miembro del personal ya no esté trabajando.

EL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO (THE GLOBALLY HARMONIZED SYSTEM, GHS)

OSHA revisó su Estándar de la Comunicación de Riesgos (Hazard Communication Standard, HCS) para alinearse con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS) de las Naciones Unidas y lo publicó en el Registro Federal en marzo de 2012 (77 FR 17574). Dos cambios significativos contenidos en la norma revisada requieren el uso de nuevos elementos de etiquetado y un formato estandarizado para las Hojas de Datos de Seguridad (SDS), anteriormente conocidas como Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS). Los nuevos elementos de la etiqueta y los requisitos de las SDS mejorarán la comprensión del trabajador sobre los peligros asociados a los productos químicos en su lugar de trabajo. Para ayudar a las empresas a cumplir con la norma revisada, OSHA está eliminando gradualmente los requisitos específicos de varios años (del 1 de diciembre de 2013 al 1 de junio de 2016).

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM, EMS)

El plan de este complejo crea un Sistema de Gestión Ambiental (EMS) que cumple con la Norma ISO 14001 sobre sistemas de gestión ambiental de la Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization). En 1992, la Agencia estableció un programa integral de prevención ambiental y prevención de la contaminación diseñado para: Procurar artículos que promuevan el reciclaje y la reducción de la fuente. Implementar iniciativas de reducción y conservación de residuos. Establecer programas de reciclaje rentables. Establecer, en cada institución, un Comité de Preocupaciones Ambientales y un Coordinador de Preocupaciones Ambientales para abordar las actividades ambientales y de reciclaje. El FCC Pollock promueve su compromiso con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación al identificar y definir, bajo el EMS, las responsabilidades del programa y los estándares de cumplimiento de las leyes, regulaciones, decretos y otros requisitos.

ACCESO A SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL

CORRESPONDENCIA LEGAL

La correspondencia legal enviada por abogados será tratada como correo especial si está marcada correctamente. El sobre debe marcarse con el nombre del abogado y una identificación que demuestre que se trata de un abogado, y en el frente del sobre se debe escribir: "Correo Especial: abrir solamente en presencia del reo" ("Special Mail- open only in the presence of the inmate"). Es responsabilidad del reo notificar a su abogado acerca de esta política. Si el correo legal no está marcado correctamente, se abrirá como si fuera correspondencia general.

VISITAS DE LOS ABOGADOS

Generalmente, los abogados deben concertar citas de antemano para cada visita. No es necesaria ninguna aprobación previa para las visitas de los abogados en un día de visitas, si el abogado registrado se encuentra incluido en la lista de visitas del reo. Se recomienda a los abogados realizar las visitas durante las horas de visitas regulares. Las visitas de los abogados estarán sujetas a supervisión visual.

MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL

Con aprobación previa, se puede permitir ingresar una cantidad razonable de material de carácter legal en el área de visitas. El material de carácter legal puede ser transferido mediante el personal, pero está sujeto a la inspección por potencial contrabando. Usted debe manejar la transferencia de material de carácter legal por correo siempre que sea posible.

LLAMADOS TELEFÓNICOS A LOS ABOGADOS

Los llamados telefónicos confidenciales de un reo a un abogado solo se autorizarán si usted demuestra que no es adecuada una comunicación con el abogado por otros medios, por ejemplo, ante una fecha límite inminente para presentarse ante el tribunal. Usted será responsable de los gastos del llamado no monitoreado al abogado. Puede hacer un llamado por cobrar o completar un Formulario BP199, Solicitud del Reo de Retiro de Fondos del Fondo Fiduciario. Debe presentar el formulario de solicitud a su equipo de la unidad 24 horas antes del llamado. El Gerente de la Unidad correspondiente es la autoridad a cargo de aprobar los llamados legales.

BIBLIOTECA DE DERECHO

La biblioteca de Derecho está ubicada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia legal que pueden utilizarse para preparar documentos legales. El material de referencia incluye el Código Anotado de los Estados Unidos, la Jurisprudencia Federal compilada, Relator de la Corte Suprema, Declaraciones de Programa de la Agencia de Prisiones, Suplementos del Complejo, Índices y otros materiales de carácter legal. La Biblioteca de Derecho está abierta durante horarios no laborales convenientes, incluso los fines de semana (los horarios correspondientes se publican en la cartelera de anuncios en el Departamento de Educación). El reo empleado de la biblioteca de Derecho estará disponible para brindar asistencia en la búsqueda legal. Los reos en la SHU pueden presentar formularios cop-out para buscar artículos legales que no se encuentren en la Biblioteca de Derecho de la SHU.

DECLARACIONES JURADAS Y RECONOCIMIENTOS

El art. 1746 del Título 28 del Código Federal de los Estados Unidos (United States Code, USC) dispone que una declaración no jurada bajo pena de perjurio puede utilizarse "con la misma fuerza y efecto" que una declaración jurada cuando el Estado así lo requiera. Dado que la mayoría de los documentos que firman los reos son conformes a las leyes, reglas o reglamentaciones federales de los Estados Unidos, no suele ser necesaria una declaración jurada. Cuando una declaración no jurada no es suficiente, su Manejador de Casos está autorizado para tomar juramentos y reconocimientos.

NOTARIO PÚBLICO

Como se mencionó anteriormente, una declaración no jurada bajo la pena de perjurio es suficiente para la mayoría de los documentos federales. En caso de que tenga un documento estatal o local que deba ser certificado, presente un formulario cop-out al Consejero de la Unidad. El Consejero de la Unidad luego coordinará con el proveedor de notarios contratado externo el método de pago a través del sistema de cuentas del reo.

COPIAS DE MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL

De conformidad con los procedimientos de la institución, un reo puede copiar los materiales necesarios para su investigación o para asuntos legales. Hay una fotocopidora disponible para los reos en el Departamento de Educación, que funciona con un sistema de tarjeta de débito. Puede comprar créditos para copias en la proveeduría.

DEMANDAS FEDERALES POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Si la negligencia del personal del complejo genera heridas personales, pérdida de propiedad o daño a un reo, puede ser fundamento para presentar una demanda en virtud de la Ley Federal de Reclamaciones por Daños y Perjuicios (Federal Tort Claims Act). Para presentar esta demanda, el reo debe completar un Formulario Estándar 95. Puede obtener este formulario solicitándolo al Consejero de la Unidad. Todas las Demandas Federales por Daños y Perjuicios deben enviarse a la siguiente dirección:

**BUREAU OF PRISONS SOUTH CENTRAL REGIONAL OFFICE
ATTN: Regional Counsel's Office
U.S. Armed Forces Reserve Complex Marine Forces Drive
Grand Prairie, Texas 75051**

**FREEDOM OF INFORMATION/PRIVACY ACT OF 1974
BUREAU OF PRISONS CENTRAL OFFICE
320 First Street NW
Washington, DC 20534**

La Ley de Privacidad de 1974 (Privacy Act of 1974) prohíbe la divulgación de información de registros de agencias sin una solicitud por escrito o sin el consentimiento por escrito previo de la persona a la que concierne el registro, excepto para instancias específicas. Todas las solicitudes formales para acceder a registros sobre otra persona o a registros de la agencia que no sean los relativos a uno mismo deben procesarse mediante la Ley de Libertad de Información, art. 552, Título 5, USC (Freedom of Information Act, 5 USC §552). Debe marcar claramente la solicitud con la leyenda "Solicitud conforme FOIA/Ley de Privacidad" ("FOIA/Privacy Act Request") y enviarla a la siguiente dirección:

❖ INMATE ACCESS TO CENTRAL FILES (ACCESO DE LOS REOS AL ARCHIVO CENTRAL)

Usted puede solicitar acceder a los documentos no divulgables de su Archivo Central (incluso el Informe Previo a la Sentencia o el sumario) antes de su audiencia de libertad condicional. El personal de la institución permitirá una revisión del Archivo Central luego de recibir la solicitud por escrito del reo. El Equipo de la Unidad designada convocará al reo a un call-out para revisar su archivo.

❖ ACCESO DE LOS REOS A OTROS DOCUMENTOS

Puede solicitar acceso a los documentos no divulgados de su Archivo Central y a su archivo médico o a otros documentos que le conciernen y no se encuentren en su Archivo Central ni en su archivo médico. Para ello, debe presentar una Solicitud de Ley de Libertad de Información al Director de la Agencia de Prisiones, a la atención de: FOI Request (Solicitud FOI). Dicha solicitud debe describir brevemente la naturaleza de los registros deseados y las fechas aproximadas cubiertas por el registro. También debe proporcionar su número de registro y su fecha de nacimiento con el fin de identificarse. Una solicitud en nombre de un reo presentada por un abogado u otra persona en relación con sus registros se tratará como "Solicitud de la Ley de Privacidad" si el abogado adjunta el consentimiento del reo por escrito para divulgar este material. Si un documento incluye información exenta de divulgación, cualquier parte razonable del registro puede proporcionarse al abogado una vez que se hayan eliminado las partes exentas.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

SOLICITUD DEL REO AL PERSONAL (COP-OUT)

El formulario de la Agencia BP-148, conocido comúnmente como "cop-out", se utiliza para presentar una solicitud escrita a un miembro del personal. Se puede presentar cualquier tipo de solicitud con este formulario. Los formularios "cop-out" se pueden solicitar al Oficial de turno del Correccional en las unidades de vivienda. Los "cop-outs" electrónicos también se pueden enviar a través del sistema TRULINC. Los miembros del personal que reciban un formulario cop-out responderán la solicitud dentro de un período "razonable". La respuesta se presentará por escrito, al final del formulario de solicitud.

PROCESO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA

La BOP enfatiza y alienta la resolución de quejas de manera informal. Usted debería poder resolver un problema de manera informal, poniéndose en contacto con los miembros del personal o presentando un formulario cop-out. Cuando la resolución informal no prospera, se puede presentar una queja formal como pedido de Reparación Administrativa. No se aceptan como Procedimiento de Reparación Administrativa las quejas relacionadas con demandas por daños y perjuicios, Compensación por Accidentes de Reos, Solicitudes basadas en la Ley de Libertad de Información o de Privacidad ni quejas en nombre de otros reos.

Las apelaciones a las sanciones del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) deben presentarse al Guardián (BP-9). También se presentan apelaciones al Director Regional (BP-10) y al Asesor General (BP-11). En caso de apelación, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- ❖ Si el UDC o el DHO han cumplido sustancialmente con la normativa sobre disciplina del reo.
- ❖ Si el UDC o el DHO basaron su decisión en las pruebas disponibles.
- ❖ Si se impuso una sanción apropiada de acuerdo con el nivel de gravedad del acto prohibido.
- ❖ El investigador, el miembro del UDC, el OHO y el representante del personal no pueden colaborar en la preparación de la respuesta a las apelaciones administrativas por las acciones del UDC o del OHO.

El primer paso del Procedimiento de Reparación Administrativa es la documentación de los intentos de resolución informal escritos en un formulario BP-8. Los reos pueden obtener este formulario solicitándose a su Consejero del Correccional o a cualquier otro miembro del personal de la unidad designada. En el formulario BP-8, el reo debe explicar brevemente la naturaleza del problema y armar una lista de los esfuerzos realizados para resolver el problema de manera informal.

Si el problema no puede resolverse de manera informal, el Consejero del Correccional emitirá un formulario BP-229 (BP-9) de Solicitud de Reparación Administrativa. El reo debe devolver el formulario BP-9 completo junto con el formulario BP-8 al Consejero del Correccional, quien analizará el material para asegurarse de que se haya hecho un intento por resolver el conflicto de manera informal. El formulario de queja BP-9 se debe presentar dentro de los 20 días corridos desde la fecha en la que ocurrió el motivo del incidente o de la queja, a menos que no sea posible presentarlo dentro de dicho período. El personal del complejo tiene veinte (20) días corridos para actuar al respecto y brindar una respuesta escrita al reo. El plazo para la respuesta se puede extender por 20 días corridos más cuando se considere necesario. Se le notificará de dicha extensión al reo.

Cuando se determine que la naturaleza de una queja es urgente y amenaza su salud o bienestar inmediato, la respuesta se debe brindar lo antes posible, en general dentro de tres días laborables de recibida la queja.

Si no está satisfecho con la respuesta al BP-9, puede presentar una apelación ante el Director Regional. La Oficina Regional debe recibir la apelación dentro de 20 días corridos desde la fecha de la respuesta al BP-9. La Apelación Regional se redacta en el formulario BP-230 (BP-10) y debe incluir una copia del formulario BP-9 y la respuesta. La Apelación Regional deberá responderse dentro de 30 días corridos. Este plazo se puede extender 30 días más. Se le notificará de dicha extensión al reo.

Si no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina Central de la Agencia de Prisiones. La apelación nacional debe redactarse en un formulario BP-231 (BP-11) e incluir copias de los formularios BP-9 y BP-10 y sus respuestas. El formulario BP-11 se puede obtener por parte del Consejero del Correccional. La apelación nacional se debe responder dentro de los 40 días corridos. El plazo se puede extender 20 días corridos, pero se le debe notificar al reo.

PLAZOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESENTACIÓN (EN DÍAS CORRIDOS)

- BP-9: 20 días desde el incidente
- BP-10: 20 días desde la respuesta al BP-9
- BP-11: 30 días desde la respuesta al BP-10

Respuesta:

- BP-9: 20 días
- BP-10: 30 días
- BP-11: 40 días

Extensión:

- BP-9: 20 días
- BP-10: 30 días
- BP-11: 40 días

QUEJAS DELICADAS

Si cree que la naturaleza de una queja es delicada y se vería negativamente afectado si la queja se llegara a conocer en la institución, puede presentar una queja directamente al Director Regional. El reo debe explicar por escrito el motivo por el cual no presenta la queja a la institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la queja es delicada, se procesará. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja es delicada, se le informará al reo dicha decisión por escrito y se le devolverá la queja. Puede proseguir con el asunto mediante la presentación de un formulario BP-9 en la institución.

PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD DE LA LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIONES EN PRISIÓN (PREA)

Las solicitudes de reparación administrativa relacionadas con denuncias de abuso sexual pueden presentarse en cualquier momento. No es necesario intentar la Resolución Informal (BP-8). Si se presenta una queja de emergencia conforme art. 12 de la Declaración de Programa, alegando un riesgo sustancial de abuso sexual inminente, se ofrecerá una respuesta rápida al BP-9 dentro de las 48 horas.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA PARA EL REO

Es política de la Agencia de Prisiones brindar un ambiente seguro y ordenado para todos los reos. Los Comités Disciplinarios de la Unidad (Unit Discipline Committees, UDC) se ocuparán de quienes violen las normas y reglamentaciones de la Agencia y, en casos de violaciones más serias, se hará cargo el Oficial de Audiencias Disciplinarias (Discipline Hearing Officer, DHO). Al llegar a la institución, se les explicarán a los reos las

normas y reglamentaciones y se les entregarán copias de los Actos Prohibidos por la Agencia y también de las reglamentaciones locales. Si un miembro del personal observa o cree que tiene pruebas de que usted ha cometido un acto prohibido, debe redactar un informe de incidente. Se trata de una copia escrita de las acusaciones contra el reo. Se le debe entregar el informe de incidente al reo, por lo general, dentro de las 24 horas desde que el personal haya detectado su participación en el incidente. El Supervisor del Correccional puede intentar resolver el incidente de manera informal. Si se consigue una resolución informal, el informe de incidente debe eliminarse del archivo central del reo. La Agencia de Prisiones incentiva la resolución informal de todas las violaciones, excepto en caso de violaciones de categoría de mayor gravedad. Las violaciones de la categoría de mayor gravedad deben remitirse al Oficial de Audiencias Disciplinarias para la resolución final. Si no se logra una resolución informal, el Informe de Incidentes se remite a la UDC para una Audiencia Inicial. Los reos que hayan sido declarados culpables en un informe de incidente relacionado con drogas o alcohol estarán en un grado de pago de mantenimiento por un período de 12 meses.

AUDIENCIA INICIAL

Los reos deben recibir una audiencia inicial dentro de los cinco días laborables desde que el personal detecta la participación del reo en el incidente. El reo tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial. Puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su defensa. El UDC debe presentarle su decisión por escrito al reo al final del siguiente día laboral. El UDC puede extender los plazos de este procedimiento por causa justa. El Guardián debe aprobar cualquier extensión. El UDC tomará la decisión final con respecto al incidente, o lo derivará al Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) para la decisión final.

OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)

El Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) celebra audiencias disciplinarias por violaciones graves o reiteradas de las normas. El DHO no puede actuar en un caso que no haya sido derivado por el UDC. A los reos que deban comparecer ante el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) se les dará una notificación escrita sobre las acusaciones con al menos 24 horas de antelación. El reo puede renunciar a este requisito. Se le permitirá al reo elegir a un miembro del personal de tiempo completo para representarlo, si lo solicita. El reo puede prestar declaraciones en su propia defensa y producir pruebas documentales. No podrá interrogar a los testigos. El reo puede entregarle al DHO una lista de preguntas para los testigos, si no cuenta con un representante del personal. El DHO pedirá una declaración de todos los testigos que no estén disponibles cuyo testimonio se considere relevante. El reo tiene derecho a estar presente durante la Audiencia con el DHO, excepto durante la liberación. Si usted es el acusado, puede ser excluido durante la comparecencia de testigos externos o cuando pueda ponerse en peligro la seguridad institucional. El DHO puede posponer o continuar la audiencia por causa justa. Las razones del aplazo se deben documentar en las actas de la audiencia. El DHO toma la decisión final.

APELACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La apelación de todas las medidas disciplinarias se debe realizar mediante el Procedimiento de Reparación Administrativa. Consulte la sección Resolución de Problemas para obtener más información acerca de las apelaciones.

CONCLUSIÓN

Esperamos que esta información le sea de ayuda en sus primeros días en custodia federal. Siéntase libre de solicitar asistencia a cualquier miembro del personal, especialmente al personal de la unidad. Además, puede utilizar el procedimiento de Puertas Abiertas durante la comida del mediodía, de lunes a viernes, dentro del comedor. Nuevamente, intente primero resolver honestamente su problema con su equipo de unidad asignado.

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD (NIVEL 100):	
Código:	Explicación:
100	Homicidio
101	Agresión hacia cualquier persona o agresión armada en el perímetro de seguridad de la institución (el cargo de agresión hacia una persona en este nivel debe ser imputado únicamente cuando hubiera tentativa o comisión de lesiones físicas graves).
102	Fuga de la custodia; escaparse de cualquier institución con o sin seguridad, incluso de algún lugar de confinamiento comunitario; de lo contrario, el cargo será clasificado según lo previsto en el Código 218 o 329).
103	Inicio de un incendio (la persona debe ser imputada con este acto en esta categoría solo cuando implique una amenaza de vida o una amenaza de lesión física grave o cuando se haga para cometer un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad, por ejemplo, para promover un motín o una fuga. De lo contrario, este cargo se clasificará según lo previsto en el Código 218 o 329).
104	Poseer, fabricar o introducir algún arma, arma de fuego, armamento, instrumento punzante, cuchillo, producto químico peligroso, explosivo, munición o cualquier otro instrumento utilizado como un arma.
105	Amotinamiento.
106	Incitación a otros a amotinarse.
107	Toma de rehenes.
108	Posesión, fabricación, introducción o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas que se utilizarían probablemente para darse a la fuga o intentar escapar o que pueden servir para provocar lesiones físicas graves a otras personas; o aquellas que pueden ser peligrosas para la seguridad de la institución o la seguridad personal; por ejemplo, una hoja de sierra, una armadura para el cuerpo, mapas, una soga hecha a mano u otro tipo de parafernalia para lograr la fuga, un teléfono móvil, un localizador u otro tipo de dispositivo electrónico).
109	(No se utilizará).
110	Negación a proporcionar una muestra de orina, a respirar en un alcoholímetro o a participar en alguna prueba de abuso de drogas.
111	Introducción o fabricación de cualquier tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancias tóxicas o parafernalia relacionada,

	no recetados a ese individuo por el personal médico.
112	Uso de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancia tóxicas o parafernalia relacionada, no recetados a ese individuo por el personal médico.
113	Uso de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancia tóxicas o parafernalia relacionada, no recetados a ese individuo por el personal médico.
114	Agredir sexualmente a alguna persona, que implique tocarla sin su consentimiento, mediante la fuerza o amenaza de ejercerla.
115	Destruir o deshacerse de algún artículo durante una requisa o intento de requisa.
196	Utilizar la correspondencia con un objetivo ilícito o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de suma gravedad.
197	Uso del teléfono con un objetivo ilícito o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de suma gravedad.
198	Interferencia con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes de manera similar a algún otro acto prohibido del nivel de suma gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de esta categoría de actos. La conducta ofensiva deberá calificarse como "casi como" uno de los actos prohibidos de Mayor Gravedad.
199	Conducta que entorpezca la seguridad o interfiera con ella o con el funcionamiento ordenado del complejo o de la Agencia de Prisiones casi como otro acto prohibido de la categoría de Mayor Gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de Mayor Gravedad. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de Mayor Gravedad.

SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR GRAVEDAD (100):	
A	Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B	Pérdida del derecho o retención del tiempo de reducción de sentencia por buena conducta establecido por ley o el tiempo de reducción de sentencia por buena conducta no conferido aún (hasta el 100 %) o cancelación o anulación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta o por trabajos meritorios).
B.1	Anulación, generalmente de entre el 50 % y el 75 % (27-41 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
C	Segregación disciplinaria (hasta 12 meses).
D	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
E	Imposición de una multa pecuniaria.
F	Pérdida de privilegios (por ejemplo, no recibir visitas, no realizar llamadas telefónicas, no tener acceso a la proveeduría, no ver películas, no tener momentos de recreación).
G	Cambio de lugar de reclusión (celda).
H	Remoción de un programa o de alguna actividad grupal.
I	Pérdida del trabajo.
J	Incautación de las pertenencias personales del reo.
K	Confiscación de contrabando.
L	Restricción de permanecer en la celda.
M	Trabajos adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD (NIVEL 200):	
Código:	Explicación:
200	Escape de una cuadrilla de trabajo asignada, institución sin seguridad u otro tipo de confinamiento sin seguridad, incluso de algún lugar de confinamiento comunitario, con retorno voluntario a la custodia de la Agencia de Prisiones dentro de las cuatro horas siguientes.
201	Pelea con otra persona.
202	(No se utilizará).
203	Amenaza de lesionar físicamente a una persona o cometer cualquier otro tipo de delito sobre ella.
204	Extorsión, chantaje, ofrecimiento de protección, demanda o aceptación de dinero o de algo de valor a alguna persona a cambio de brindarle protección contra otros para evitar lesiones físicas o bajo amenaza de delatarla.
205	Participación en actos sexuales.
206	Propuestas o amenazas sexuales a otras personas.
207	Utilización de un disfraz o máscara.
208	Posesión de algún tipo de dispositivo de cierre no autorizado, o garzúa, o realización de algún tipo de bloqueo con algún dispositivo de cierre (incluidas llaves) o destrucción, alteración, interferencia, utilización de manera inapropiada o daño de algún artefacto o mecanismo de seguridad o procedimiento.
209	Adulteración de alimentos o bebidas.
210	(No se utilizará).
211	Posesión de indumentaria de algún oficial o del personal.
212	Involucramiento o fomento de algún tipo de protesta grupal.
213	Incentivación a otras personas a negarse a trabajar o a participar en un paro laboral.
214	(No se utilizará).
215	(No se utilizará).
216	Entrega u ofrecimiento a un oficial o miembro del personal de una coima o algo de valor.
217	Entrega de dinero a una persona, o su recepción, para introducir contrabando o para alguna otra finalidad ilícita o prohibida.
218	Destrucción, alteración o daño de bienes del gobierno o los bienes de terceros, por un valor de más de USD 100, o destrucción, alteración o daño de dispositivos de seguridad para proteger la vida de las personas (por ejemplo, una alarma contra incendios), independientemente de su valor financiero.
219	Robo, hurto (incluso de datos obtenidos mediante el uso no autorizado de dispositivos de comunicación o mediante el acceso no autorizado a discos, cintas o documentos impresos por computadora u otro tipo de equipo automatizado en el que se pueden almacenar datos).
220	Demstración, práctica o utilización de artes marciales, boxeo (excepto el uso de un saco de boxeo), lucha libre o cualquier otro tipo de encuentro físico o ejercicio o instrucción militar (excepto el ejercicio autorizado por el personal).
221	Presencia en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
222	(No se utilizará).
223	(No se utilizará).
224	Agresión física a cualquier persona (el cargo imputado a este nivel deberá aplicarse por provocar una lesión física no muy grave o si el reo ha intentado o ha logrado tener un contacto físico).
225	Acechar a alguna persona mediante una conducta repetitiva que hostiga, alarma o molesta a esa persona, luego de haber sido advertido de que tiene que cesar dicha conducta.
226	Posesión de bienes robados.
227	Negarse a participar en una prueba o evaluación física no relacionada con pruebas por abuso de drogas (por ejemplo, ADN, VIH, tuberculosis).
228	Realización de tatuajes o automutilación.
229	Agredir sexualmente a una persona, lo cual implique tener un contacto físico con esa persona sin su consentimiento, sin ejercer fuerza o amenazar con aplicarla.
231	Solicitar, exigir, presionar o crear intencionalmente una situación, lo que hace que un recluso produzca o muestre sus propios documentos judiciales para cualquier propósito no autorizado a otro recluso.
296	Utilizar la correspondencia para cometer abusos que eludan el control de la correspondencia (por ejemplo, el uso de correspondencia para cometer o incentivar un acto prohibido de alta categoría, abuso del correo especial, escribir cartas en código, exigirles a otros que lo hagan, enviar o recibir una carta o correo a través de medios no autorizados, enviar correo por otros reos sin autorización, enviar correspondencia a una dirección específica con la intención de hacer que dicha correspondencia se envíe a una persona no autorizada, y usar una dirección de devolución ficticia en un esfuerzo por enviar o recibir correspondencia no autorizada).
297	Uso del teléfono para cometer abusos que no impliquen una actividad ilegal y que no burlen la capacidad del personal para monitorear la frecuencia del uso del teléfono, el contenido del llamado o el número destinatario, o para cometer o promover algún acto prohibido de gravedad alta.

298	Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal, casi como otro acto prohibido de gravedad alta. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de nivel de gravedad alta. La conducta ofensiva deberá calificarse como "casi como" uno de los actos prohibidos de Gravedad Alta.
299	Conducta que interrumpa o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones más parecida a otro acto prohibido de alta gravedad. Este cargo debe usarse solo cuando otro cargo de alta gravedad no sea preciso. La conducta infractora debe ser acusada como "más parecida" a uno de los actos prohibidos de alta gravedad enumerados.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD ALTA (200):	
A	Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B	Pérdida del derecho o retención del tiempo ganado por buena conducta establecido por ley o el tiempo por buena conducta no conferida hasta el 50 % o hasta 60 días, lo que sea menor, o cancelación o anulación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la sanción por buena conducta o por trabajos meritorios).
B.1	Anulación, generalmente de entre el 25 % y el 50 % (14-27 días), del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
C	Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
D	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
E	Imposición de una multa pecuniaria.
F	Pérdida de privilegios (por ejemplo, no recibir visitas, no realizar llamadas telefónicas, no tener acceso a la proveeduría, no ver películas, no tener momentos de recreación).
G	Cambio de lugar de reclusión (celda).
H	Remoción de un programa o de alguna actividad grupal.
I	Pérdida del trabajo.
J	Incautación de las pertenencias personales del reo.
K	Confiscación de contrabando.
L	Restricción de permanecer en la celda.
M	Trabajos adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE GRAVEDAD MODERADA (300):	
Código:	Explicación:
300	Exposición indecente.
301	(No se utilizará).
302	Mal uso de un medicamento autorizado.
303	Posesión de dinero o monedas, salvo que hubiera sido autorizado expresamente, o tenencia de una suma superior al monto autorizado.
304	Préstamo de bienes o de algún objeto para obtener ganancias o un mayor rendimiento.
305	Posesión de algún objeto no autorizado para que el reo lo conserve o lo reciba y que no le haya sido proporcionado mediante los canales regulares.
306	Negación a trabajar o a aceptar una asignación a un programa.
307	Negación a obedecer una orden de alguno de los miembros del personal (aunque puede entrar en otra categoría y tipo de acusación de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden que se desobedece; por ejemplo, no obedecer una orden para promover un motín se imputaría dentro de la categoría 105, amotinarse; negarse a obedecer una orden para promover una pelea entraría en la categoría 201, pelear; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando se le ordena como parte de un examen de abuso de drogas sería imputado como 110).
308	Violación de alguna condición establecida en un permiso de trabajo.
309	Violación de una condición de un programa comunitario.
310	Ausencia injustificada en el trabajo o en alguna asignación de un programa.
311	Falta de realización de un trabajo según las indicaciones proporcionadas por el supervisor.
312	Insolencia para con alguno de los miembros del personal.
313	Mentira o declaración falsa a algún miembro del personal.
314	Falsificación, adulteración o reproducción sin autorización de algún documento, artículo de identificación, dinero, garantía o documento oficial (puede entrar dentro de una categoría más grave según la naturaleza del artículo que se reproduce, por ejemplo, falsificar la documentación de excarcelación para escaparse, Código 102).
315	Participación en una reunión o un encuentro no autorizado.
316	Estar en una reunión o un encuentro no autorizado.
317	Incumplimiento de reglamentaciones de seguridad o de higiene, incluye reglamentaciones de seguridad, instrucciones para el uso de productos químicos, herramientas, hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS), normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA). Utilización de cualquier equipo o maquinaria sin autorización del personal.
318	Utilización de cualquier equipo o maquinaria sin autorización del personal.

319	Utilización de algún equipo o maquinaria de manera contraria a las instrucciones o a las normas de seguridad publicadas.
320	Ausencia durante el recuento.
321	Interferencia cuando se toma el recuento.
322	(No se utilizará).
323	(No se utilizará).
324	Apuestas.
325	Organización o dirección de un fondo de dinero en común para apuestas.
326	Posesión de parafernalia utilizada para realizar apuestas.
327	Contacto no autorizado con el público.
328	Entrega a o recepción por parte de un reo o alguna otra persona de dinero o de alguna cosa de valor sin contar con autorización del personal.
329	Dstrucción, alteración o daño de bienes del gobierno o los bienes de terceros, por un valor de USD 100 o menor.
330	Falta de aseo, prolijidad o arreglo personal o de la celda, según las normas publicadas.
331	Posesión, fabricación, introducción o pérdida de herramientas no peligrosas, equipos, suministros u otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas que no puedan utilizarse para una fuga o para intentar escapar o que no puedan utilizarse como un arma capaz de provocar daños físicos graves a otras personas o que no sean peligrosas para la seguridad institucional o personal). Otros objetos de contrabando no peligrosos incluyen artículos como alimentos, cosméticos, elementos de limpieza, dispositivos para fumar y tabaco en cualquier forma en los casos en que esté prohibido y complementos nutricionales/dietarios no autorizados.
332	Fumar donde esté prohibido.
333	Realizar una evaluación de habilidades de manera fraudulenta o engañosa (por ejemplo, copiarse durante un GED o alguna otra evaluación de habilidades de carácter educativo o vocacional).
334	Llevar adelante actividades comerciales; llevar a cabo o dirigir una operación de inversión sin contar con autorización del personal.
335	Comunicación de algún tipo de afiliación con la mafia; participación en actividades relacionadas con la mafia; posesión de parafernalia que indique su pertenencia a una pandilla.
336	Circulación de un petitorio.
396	Utilizar la correspondencia para cometer abusos que no constituyan una actividad delictiva y que no burlen el monitoreo de correspondencia; o utilizar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido de la categoría moderada.
397	Uso del teléfono para cometer abusos que no impliquen una actividad ilegal y que no burlen la capacidad del personal de controlar la frecuencia del uso del teléfono, el contenido del llamado o el número destinatario; o para cometer o promover algún acto prohibido de la categoría moderada.
398	Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal, casi como otro acto prohibido de gravedad moderada. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad moderada.
399	Conducta que entorpezca o interfiera en la seguridad o el funcionamiento disciplinado del complejo o de la Agencia de Prisiones casi como otro acto prohibido de gravedad moderada. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad moderada.

SANCCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MODERADA (300):	
A	Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B	Pérdida del derecho o retención del tiempo ganado por buena conducta establecido por ley o el tiempo por buena conducta no conferida hasta el 25 % o hasta 30 días, lo que sea menor; o cancelación o anulación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de sentencia por buena conducta o por trabajos meritorios).
B.1	Anulación generalmente de hasta el 25 % (1-14 días) del crédito de tiempo disponible por buena conducta otorgado por año (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
C	Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).
D	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
E	Imposición de una multa pecuniaria.
F	Pérdida de privilegios (por ejemplo, no recibir visitas, no realizar llamadas telefónicas, no tener acceso a la proveeduría, no ver películas, no tener momentos de recreación).
G	Cambio de lugar de reclusión (celda).
H	Remoción de un programa o de alguna actividad grupal.
I	Pérdida del trabajo.
J	Incautación de las pertenencias personales del reo.
K	Confiscación de contrabando.
L	Restricción de permanecer en la celda.
M	Trabajos adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE GRAVEDAD BAJA	
Código:	Explicación:
400	(No se utilizará).
401	(No se utilizará).
402	Hacerse el enfermo.
403	(No se utilizará).
404	Utilizar lenguaje ofensivo u obsceno.
405	(No se utilizará).
406	(No se utilizará).
407	Conducta contraria a las reglamentaciones de la Agencia para con un visitante.
408	(No se utilizará).
409	Contacto físico no autorizado (por ejemplo, besar, abrazar).
498	Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal, casi como otro acto prohibido de gravedad baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte apropiado aplicar otro cargo de categoría de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad baja.
499	Conducta que entorpezca o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia de Prisiones casi como otro acto prohibido de nivel de gravedad baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte apropiado aplicar otro cargo de categoría de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad baja.

B1	Anulación generalmente de hasta el 12.5 % (1 a 7 días) del crédito de tiempo por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se haya determinado que el reo ha cometido por segunda vez el mismo acto prohibido dentro de un período de 6 meses). Anulación generalmente de hasta el 25 % (1 a 14 días) del crédito de tiempo otorgado por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se determine que el reo ha cometido el mismo acto prohibido por tercera vez dentro del período de 6 meses) (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
D	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
E	Imposición de una multa pecuniaria.
F	Pérdida de privilegios (por ejemplo, no recibir visitas, no realizar llamadas telefónicas, no tener acceso a la proveeduría, no ver películas, no tener momentos de recreación).
G	Cambio de lugar de reclusión (celda).
H	Remoción de un programa o de alguna actividad grupal.
I	Pérdida del trabajo.
J	Incautación de las pertenencias personales del reo.
K	Confiscación de contrabando.
L	Restricción de permanecer en la celda.
M	Trabajos adicionales.

Nivel de gravedad del acto prohibido	Período del delito anterior (misma conducta)	Frecuencia del delito reiterado	Sanciones adicionales disponibles
Gravedad baja (nivel 400)	6 meses	2.º delito	Segregación disciplinaria (hasta 1 mes). Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 10 % o hasta 15 días, lo que sea menor, o cancelación o denegación de la reducción de sentencia por buena conducta (EGT) (no se puede suspender la sanción por EGT).
		3.º delito o más	Cualquier sanción disponible de nivel de gravedad moderada (serie 300).
Gravedad Moderada (nivel 300)	12 meses	2.º delito	Segregación disciplinaria (hasta 6 meses). Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 37 1/2 % o hasta 45 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se puede suspender

		3.º delito o más	la sanción por EGT). Cualquier sanción disponible con nivel de gravedad alta (serie 200).
Gravedad alta (nivel 200).	18 meses	2.º delito	Segregación disciplinaria (hasta 12 meses). Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 75 % o hasta 90 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se puede suspender la sanción por EGT).
		3.º delito o más	Cualquier sanción disponible con nivel de gravedad mayor (serie 100).
Gravedad mayor (nivel 100)	24 meses	2.º delito o más	Segregación disciplinaria (hasta 18 meses).

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL REO 541.12

- ❖ Tiene derecho a esperar ser tratado con respeto y de manera imparcial y justa por todo el personal.
- ❖ Acepta la responsabilidad de tratar a los reos y al personal de la misma manera.
- ❖ Tiene derecho a que se le informen las normas, los procedimientos y los horarios relacionados con el funcionamiento del establecimiento.
- ❖ Acepta la responsabilidad de conocerlos y cumplirlos.
- ❖ Tiene derecho a la libertad de religión y de culto religioso voluntario.
- ❖ Acepta la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás en este sentido.
- ❖ Tiene derecho al cuidado de su salud, que incluye comidas nutritivas, elementos para dormir y ropa apropiados y un cronograma de lavandería para su limpieza, la oportunidad de bañarse regularmente, ventilación adecuada para permanecer abrigado y con aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de baño y tratamiento médico y dental.
- ❖ Acepta la responsabilidad de no desperdiciar alimentos, cumplir con el horario de lavandería y ducha, mantener habitaciones limpias y su área libre de contrabando, y buscar atención médica y dental, ya que puede necesitarla.
- ❖ Tiene la oportunidad de visitar y mantener correspondencia con sus familiares y amigos y enviarse correspondencia con los miembros de los medios de comunicación de acuerdo con las reglas de la Agencia y las directrices de la institución.
- ❖ Es su responsabilidad comportarse de manera apropiada durante las visitas. No se involucrará en conductas inapropiadas durante las visitas, que incluyen actos sexuales o la introducción de contrabando, y no violará las directrices de la Agencia a través de la correspondencia.
- ❖ Tiene derecho de acceso no restringido y confidencial a las cortes por medio de correspondencia (en relación con la legalidad de su condena, asuntos civiles, casos criminales pendientes y las condiciones de su encarcelamiento).
- ❖ Acepta la responsabilidad de presentar peticiones honestas y justas, preguntas y problemas al tribunal.
- ❖ Usted tiene derecho a asistencia legal de un abogado de su elección a través de entrevistas y correspondencia.
- ❖ Acepta la responsabilidad de utilizar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.
- ❖ Tiene derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la Biblioteca de Derecho para ayudarlo a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda a través de un programa de asistencia legal cuando esté disponible.
- ❖ Acepta la responsabilidad de utilizar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y horarios prescritos, así como de respetar los derechos de otros reos que utilizan los materiales y solicitan asistencia.
- ❖ Tiene derecho a una amplia variedad de materiales de lectura con fines educativos y para su placer personal. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.
- ❖ Acepta la responsabilidad de buscar y utilizar tales materiales para su beneficio personal, sin privar a otros de la igualdad de este derecho a utilizar dicho material.
- ❖ Tiene derecho a recibir educación, formación profesional y empleo, siempre que haya recursos disponibles y en concordancia con sus intereses, necesidades y capacidades.
- ❖ Tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que lo ayuden a llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que cumpla con las reglamentaciones que rigen el ejercicio de dichas actividades.
- ❖ Tiene derecho a utilizar sus fondos para la proveeduría y otras compras, de conformidad con la seguridad y el buen orden del complejo, para abrir cuentas bancarias o de ahorro y para ayudar a su familia, de acuerdo con las reglas de la Agencia.
- ❖ Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, entre ellas evaluaciones, multas e indemnizaciones impuestas por una corte. También tiene la responsabilidad de utilizar sus fondos de una manera que concuerde con sus planes de excarcelación y las necesidades de su familia y para otras obligaciones que pueda tener.

DERECHOS DE VOTO DE LOS RECLUSOS

El 7 de marzo de 2021 se emitió una orden ejecutiva sobre Promoción del Acceso al Voto. Como resultado, el registro de votantes es elegible para ciertas personas bajo custodia federal. En este momento, solo el Distrito de Columbia, Maine, Vermont y Puerto Rico permiten votar a las personas encarceladas.

1) Se proporcionan materiales para notificar a las personas liberadas de la custodia federal sobre cualquier restricción a su capacidad para votar según las leyes del estado en el que planean residir y, si existen restricciones, los derechos de la persona pueden restaurarse según la ley estatal aplicable.

2) Todos los votantes deben poseer algún tipo de identificación para poder votar. Por lo tanto, obtener una identificación válida es extremadamente importante. Cualquier identificación válida que tenga en casa puede enviarse por correo a su equipo de Unidad y colocarse en su archivo central.

3) A continuación hay material específico del estado para DC, Maine, Vermont y Puerto Rico.

una. En DC, debe tener una prueba de residencia adecuada (la dirección debe coincidir con la dirección que figura en la solicitud de votante). Los que se encuentran en una instalación federal pueden usar la dirección de su casa en DC. Si actualmente no tiene una dirección en DC (es decir, ningún familiar reside actualmente allí), pero aún regresa a DC después de su liberación, use su última dirección conocida. DC aprobó la Ley de Enmienda para Restaurar el Voto el 27 de abril de 2021, que permite votar a los ciudadanos encarcelados de DC. Aquellos de DC que deseen votar en las elecciones de DC (locales) y/o nacionales deben registrarse correctamente para votar en la Junta Electoral de DC. Si estaba registrado para votar antes del comienzo de su sentencia y antes de la aprobación de esta Ley, deberá completar una nueva solicitud de registro de votante, porque fue eliminado automáticamente de la lista de votantes elegibles de DC después de la sentencia. DEBE incluir su número de registro como parte de su dirección postal actual. Una vez registrado, recibirá una boleta de voto en ausencia para todas las elecciones nacionales y de DC. No necesitará solicitar una boleta de voto en ausencia. Por último, un beneficio adicional de registrarse para votar es que recibirá una tarjeta de registro de votante. La tarjeta se puede usar como una forma secundaria de identificación en los formularios de verificación de empleo y posiblemente en otras circunstancias.

b. En Maine, debe tener una residencia establecida. La residencia con fines electorales se refiere a “el lugar donde la persona ha establecido un hogar fijo y principal al que la persona, siempre que esté temporalmente ausente, tiene la intención de regresar”. En otras palabras, debe tener la intención de regresar a esa dirección y deberá dar fe de ello en los formularios.

c. En Vermont, los reclusos votan en ausencia utilizando su última dirección conocida en Vermont.

d. En Puerto Rico, si vivía allí al momento de su sentencia, puede registrarse y votar en Puerto Rico durante su encarcelamiento.

El voto en ausencia debe solicitarse para cada voto a petición del Elector, en o antes de los 45 días anteriores al día de la votación en las mesas de votación. Un votante confinado en una institución penal tiene derecho a votar mediante el procedimiento de votación anticipada. Se deberá solicitar la votación anticipada para cada voto a petición del elector, en o antes de los 50 días anteriores al día de la votación en las mesas electorales.

- La BOP recibió materiales de votación para DC, Maine, Vermont y Puerto Rico, su registro y material de votación en ausencia se publicaron en TRULINCS.

- Antes de la liberación o transferencia a la colocación en la comunidad, recibirá información adicional. Esto puede ocurrir a través de una variedad de experiencias y formatos enfocados en el reingreso, que incluyen, entre otros, el Programa de Orientación de Liberación (ROP) y/o asesoramiento individual o grupal. De manera similar, la entrega de esta información puede ser realizada por el personal de la Oficina, voluntarios u otras partes interesadas relevantes de la comunidad con conocimientos específicos sobre los derechos de los votantes.

CORREO DE VOTANTE ENTRANTE Y SALIENTE

El correo entrante de una Junta Electoral etiquetado como "Correo oficial de elecciones", "Boleta electoral oficial", "Boleta adjunta" o lenguaje similar que indique que el contenido del sobre incluye una boleta electoral se tratará como correo legal y los reclusos firmarán por correo. Solo las boletas entrantes se tratarán como correo legal, otros tipos de correo informativo se consideran correspondencia general.

Todo el correo saliente de los reclusos dirigido a una Junta Electoral será tratado como correo legal.

RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS VOTANTES

Ha sido una práctica común dentro de los Estados Unidos hacer que los delincuentes no sean elegibles para votar, y en algunos casos de forma permanente. En las últimas décadas, la tendencia general ha sido restablecer el derecho al voto en algún momento, aunque esta es una opción de política estado por estado. A continuación se muestra un resumen.

En el Distrito de Columbia, Maine y Vermont, los delincuentes nunca pierden su derecho a votar, incluso mientras están encarcelados.

En 18 estados, los delincuentes pierden sus derechos de voto solo mientras están encarcelados y reciben una restauración automática después de su liberación.

En 19 estados, los delincuentes pierden sus derechos de voto durante el encarcelamiento y durante un período de tiempo después, generalmente mientras están en libertad condicional y / o libertad condicional. Los derechos de voto se restablecen automáticamente después de este período de tiempo. Los ex delincuentes también pueden tener que pagar multas, tarifas o restitución pendientes antes de que se restablezcan sus derechos.